KA / BG-GPO/2515/WPP-47/2009-2011

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೫	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಜನವರಿ ೨೮, ೨೦೧೦ (ಮಾಘ ೮, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೧)	ಸಂಚಿಕೆ ೪

ಭಾಗ–೩

ಸರ್ಕಾರದ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

OFFICE OF THE DEPUTY COMMISSIONER, MANDYA DISTRICT, MANDYA

NOTIFICATION

No. EST(1)50/2009-10, Dated:31st December, 2009

In exercise of the powers delegated by Government in their Notification No.RD 20 ETC 2009 dated 2.12.2009, the undersigned under sub-section (4) of Section 4 of the India Census Act, 1948 (Central Act No.37 of 1948) hereby appoints the Officers noted in Co.3 as Census Officers with Designation noted in Co.4 for the jurisdiction noted in col.5 of the table given below for the purpose of 2011 Census.

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	To be appointed as	Jurisdiction
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	District	Additional Deputy Commissioner	District Census Officer	Entire District
2	District	District Statistical/ Officer	Additional District Census Officer	Entire District
3(1)	Sub-Divisions	Assistant Commissioner Mandya	Sub-Divisional Census Officer	Mandya Sub Division
3(2)		Assistant Commissioner Pandavapura	Sub-Divisional Census Officer	Pandavapura Sub-Division

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	To be appointed as	Jurisdiction
1	2	3	4	5
4	City Municipal Council	Commissioner CMC Mandya	City Census Officer	Entire City concerned area and work in co-ordination with District Census Officer under the control of Principal Census Officer
5 (1)	Mandya Taluk	Tahsildar Mandya	Census Charge Officer	Entire Taluk(excluding Urban areas) and concerned Census Town area
5(2)	Maddur Taluk	Tahsildar Maddur	Census Charge Officer	Entire Taluk(excluding Urban areas) and concerned Census Town area
5(3)	Malavalli Taluk	Tahsildar Malavalli	Census Charge Officer	Entire Taluk(excluding Urban areas) and concerned Census Town area
5(4)	Pandavapura Taluk	Tahsildar Pandavapura	Census Charge Officer	Entire Taluk(excluding Urban areas) and concerned Census Town area
5(5)	Srirangapatna Taluk	Tahsildar Srirangapatna	Census Charge Officer	Entire Taluk(excluding Urban areas) and concerned Census Town area
5(6)	Nagamangala Taluk	Tahsildar Nagamangala	Census Charge Officer	Entire Taluk(excluding Urban areas) and concerned Census Town area
5(7)	K.R.Pet Taluk	Tahsildar K.R.Pet	Census Charge Officer	Entire Taluk(excluding Urban areas) and concerned Census Town area

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	To be appointed as	Jurisdiction
1	2	3	4	5
6 (1)	City Municipal Council Mandya Ward No. 1 to 12	Senior Health Inspector CMC Mandya	Census Charge Officer Ward No. 1 to 12	Charge concerned
6(2)	City Municipal Council Mandya Ward No. 13 to 24	Junior Health Inspector CMC Mandya	Census Charge Officer Ward No. 13 to 24	Charge concerned
6(3)	City Municipal Council Mandya Ward No. 25 to 35	Junior Health Inspector CMC Mandya	Census Charge Officer Ward No. 25 to 35	Charge concerned
7(1)	Town Municipal Council Maddur	Chief Officer, Town Municipal Council, Maddur	Charge Officer, Urban	Maddur Urban areas
7(2)	Town Municipal Council Malavalli	Chief Officer, Town Municipal Council, Malavalli	Charge Officer, Urban	Malavalli Urban areas
7(3)	Town Municipal Council Srirangapatna	Chief Officer, Town Municipal Council, Srirangapatna	Charge Officer, Urban	Srirangapatna Urban areas
7(4)	Town Panchayat Pandavapura	Chief Officer, Town Panchayat Pandavapura	Charge Officer, Urban	Pandavapura Urban areas
7(5)	Town Panchayat Nagamangala	Chief Officer, Town Panchayat Nagamangala	Charge Officer, Urban	Nagamangala Urban areas
7(6)	Town Municipal Council K.R.Pet	Chief Officer, Town Municipal Council, K.R.Pet	Charge Officer, Urban	K.R.Pet Urban areas
8(1)	Mandya Taluk	Taluk Shiresthedar	Additional Census Charge Officer Rural	As entrusted by the Tahsildar
8(2)	Maddur Taluk	Taluk Shiresthedar	Additional Census Charge Officer Rural	As entrusted by the Tahsildar
8(3)	Malavalli Taluk	Taluk Shiresthedar	Additional Census Charge Officer Rural	As entrusted by the Tahsildar

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	To be appointed as	Jurisdiction
1	2	3	4	5
8(4)	Pandavapura Taluk	Taluk Shiresthedar	Additional Census Charge Officer Rural	As entrusted by the Tahsildar
8(5)	Srirangapatna Taluk	Taluk Shiresthedar	Additional Census Charge Officer Rural	As entrusted by the Tahsildar
8(6)	Nagamangala Taluk	Taluk Shiresthedar	Additional Census Charge Officer Rural	As entrusted by the Tahsildar
8(7)	K.R.Pet Taluk	Taluk Shiresthedar	Additional Census Charge Officer Rural	As entrusted by the Tahsildar

M.K. Aiyappa

PR-51

Principal Census Officer & Deputy Commissioner,

Mandya District, Mandya.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ, ಬಸವಭವನ, ಹೈಗ್ರೌಂಡ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕರಾಆ/ಆಡಳಿತ/01/2010, ದಿನಾಂಕ:7ನೇ ಜನವರಿ, 2010

ವಿಷಯ: ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986ರ ಕಲಂ 10(1ಎ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಯ್ಕೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986ರ ಕಲಂ 09(ಎ) ರನ್ವಯ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸ್ಥಾನವು ದಿನಾಂಕ 21.07.2010ರಿಂದ ಖಾಲಿಯಾಗುವುದಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತರಾದವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಿಗಧಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986ರ ಕಲಂ 10(1)(ಎ) ರನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುವವರು ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಹೊಂದಲು ಅರ್ಹರಿರುವಂತಹವರಾಗಿರಬೇಕು.

ಮೇಲಿನ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿದ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿ, ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ **" ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ" ಎಂದು ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು." ದಿನಾಂಕ 06.02.2010ರ ಸಂಜೆ 5–00 ಘಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ, ಬಸವ ಭವನ, ಹೈಗ್ರೌಂಡ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು – 01,** ಇಲ್ಲಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ನಿಗಧಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ http://kscdrc.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅರ್ಜಿಗೆ ರೂ.10–00 ರಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986ರ ಕಲಂ 10(1ಎ)

ರಡಿಯಲ್ಲಿನ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ

ಎಸ್.ಎ. ಹಿದಾಯತ್‌ಉಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್

ಪಿ.ಆರ್.52

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ,

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ, ಬಸವಭವನ, ಹೈಗ್ರೌಂಡ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕರಾಆ/ಆಡಳಿತ/01/2010, ದಿನಾಂಕ:7ನೇ ಜನವರಿ, 2010

ವಿಷಯ: ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986ರ ಕಲಂ 10(1ಎ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಆಯ್ಕೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986ರ ಕಲಂ 09(ಎ) ರನ್ವಯ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನವು ದಿನಾಂಕ 31.05.2010ರಿಂದ ಖಾಲಿಯಾಗುವುದಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತರಾದವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಿಗಧಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986ರ ಕಲಂ 10(1)(ಬಿ) ರನ್ವಯ 35 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಾಗಿರುವವರು, ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪದವೀದರರಾಗಿರುವವರು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯ, ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಾನೂನು, ಹಣಕಾಸು ವಾಣಿಜ್ಯ, ಲೆಕ್ಕ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವವರು ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹರಿರುವಂತಹವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲಿನ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿ, ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ **ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ" ಎಂದು ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು." ದಿನಾಂಕ 06ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2010ರ ಶನಿವಾರ ಸಂಜೆ 5-00 ಘಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ, ಬಸವ ಭವನ, ಹೈಗ್ರೌಂಡ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 01,** ಇಲ್ಲಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ http://kscdrc.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅರ್ಜಿಗೆ ರೂ.10-00 ರಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986ರ ಕಲಂ 10(1ಎ)
ರಡಿಯಲ್ಲಿನ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ

ಎಸ್.ಎ. ಹಿದಾಯತ್‌ಉಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್

ಪಿ.ಆರ್.53

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ,
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.

REVENUE DEPARTMENT

OFFICE OF THE DEPUTY COMMISSIONER, HAVERI

CORRIGENDUM NOTIFICATION

No.CNS:CR:3:2009-10, Dated:5th January, 2010

The Haveri District appointment of charge officer Notification has already been issued on 24.12.2009 at Sl.No.7 & 13, Colum No.4 has been amended as City Census Officer and read as City Census Officer.

And one Census Town in the district has been left out in the said notification. And add the same at Sl.No.28 as follows:

Sl. No.	Administrative unit	Designation	To be appointed as	Jurisdiction
28.	Kavalettu (C.T.)	Thasildar, Ranebennur	Census charge officer,	Kavalettu Censes Town concerned.

H.G. SRIVARA

PR-56

Deputy Commissioner & Principal
Census Officer, Haveri.

OFFICE OF THE DEPUTY COMMISSIONER AND PRINCIPAL CENSUS OFFICER, UTTAR KANNADA DISTRICT, KARWAR

NOTIFICATION

No.CENSUS/CR-7/09-10, Dated:1st January, 2010

In exercise of the powers delegated by Government in their Notification No.RD 20 ETC 2009 Dated:02.12.2009, the undersigned under sub-section (4) of section 4 of the India Census Officer Act, 1948 (Central Act No.1948) hereby appoints the Officer noted in col.3 as Census Officers with Designation noted in col. 4 for the jurisdiction noted in col.5 of the table given for the purpose of 2011 Census.

Sl. No.	Administrative	Designation	To be appointed	Jurisdiction
1.	Uttar Kannada District	Additional Deputy Commissioner Uttar Kannada, Karwar.	District Census Officer	Entire Uttar Kannada District.
2.	Uttar Kannada District	District Statistical Officer Uttar Kannada	Additional District Census Officer	Entire Uttar Kannada District. He will work in co-ordination with District Census Officer under the control of Principal Census Officer.
3.	Karwar Sub-Division Karwar.	Assistant Commissioner Karwar	Sub-Divisional Census Officer	Entire Karwar Sub-Division (1) Karwar (2) Joida & (3) Haliyal talukas
	Kumta Sub-Division Kumta	Assistant Commissioner Kumta	Sub-Divisional Census Officer	Entire Kumta Sub-Division (1) Kumta & (2) Ankola talukas
	Bhatkal Sub-Division Bhatkal	Assistant Commissioner Bhatkal	Sub-Divisional Census Officer	Entire Bhatkal Sub-Division (1) Bhatkal & (2) Honavar Talukas
	Sirsi Sub-Division Sirsi	Assistant Commissioner Sirsi	Sub-Divisional Census Officer	Entire Sirsi Sub-Division (1) Sirsi (2) Siddapur (3) Yellapur & (4) Mudgod Talukas

Sl. No.	Administrative	Designation	To be appointed	Jurisdiction
4.	City Muncipal Council Karwar	Commissioner, CMC Karwar	City Census Officer Karwar	Entire city concerned area and work in co-ordination with District Census Officer under the control of Principal Census Officer
	City Muncipal Council Sirsi	Commissioner, CMC Sirsi	City Census Officer Sirsi	
	City Muncipal Council Dandeli	Commissioner, CMC Dandeli	City Census Officer Dandeli	
5.	Karwar Taluk	Tahsildar Karwar	Census Charge Officer-Rural	Entire taluk excluding urban areas
	Ankola Taluk	Tahsildar Ankola		
	Kumta Taluk	Tahsildar Kumta		
	Honnavar Taluk	Tahsildar Honnavar		
	Bhatkal Taluk	Tahsildar Bhatkal		
	Sirsi Taluk	Tahsildar Sirsi		
	Siddapur Taluk	Tahsildar Siddapur		
	Yellapur Taluk	Tahsildar Yellapur		
	Mundagod Taluk	Tahsildar Mundgod		
	Haliyal Taluk	Tahsildar Haliyal		
	Joida	Tahsildar Joida		
6.	City Muncipal Council Karwar (60,000 and above population)	Asst.Executive Engineer, CMC Karwar	Census Charge Officer-Urban	Karwar CMC Urban area ward No.1 to 15
	City Muncipal Council Karwar (60,000 and above population)	Revenue Officer, CMC Karwar		Karwar CMC Urban area ward No.16 to 31
	City Muncipal Council Sirsi (60,000 and above population)	Asst.Executive Engineer, CMC Sirsi		Sirsi CMC Urban area ward No.1 to 15
	City Muncipal Council Sirsi (60,000 and above population	Revenue Officer CMC Sirsi		Sirsi CMC Urban area ward No.16 to 31
	City Muncipal Council Dandeli (60,000 and above population)	Asst. Executive Engineer, CMC Dandeli		Dandeli CMC Urban area ward No.1 to 15
	City Muncipal Council Dandeli (60,000 and above population)	Revenue Officer CMC Dandeli		Dandeli CMC Urban area ward No.16 to 31

Sl. No.	Administrative	Designation	To be appointed	Jurisdiction
7.	Town Muncipal Council Kumta	Chief Officer TMC Kumta	Census Charge Officer-Urban	Respective Urban areas
	Town Muncipal Council Bhatkal	Chief Officer TMC Bhatkal		
	Town Panchayat Ankola	Chief Officer TP Ankola		
	Town Panchayat Honnavar	Chief Officer TP Honnavar		
	Town Panchayat Siddapur	Chief Officer TP Siddapur		
	Town Panchayat Yellapur	Chief Officer TP Yellapur		
	Town Panchayat Mundgod	Chief Officer TP Mundgod		
	Town Panchayat Haliyal	Chief Officer TP Haliyal		
8.	Karwar Taluk	Tahasildar Karwar	Census Charge Officer-Urban Census Town	Entire Kadwad Census Town area
	Haliyal Taluk	Tahsildar Haliyal		Entire Ambikanagar Census Town area
	Mundgod Taluk	Tahasildar Mundgod		Entire Tattihalli Census Town area
	Ankola Taluk	Tahasildar Ankola		Entire Aversa Census Town area
	Ankola Taluk	Tahasildar Ankola		Entire Bobruwada Census Town area
	Bhatkal Taluk	Tahasildar Bhatkal		Entire Venktapur Census Town area
	Bhatkal Taluk	Tahasildar Bhatkal		Entire Jali Census Town area

Sl. No.	Administrative	Designation	To be appointed	Jurisdiction
9.	Taluk Karwar	Shirastedar (Census) Taluka Office Karwar	Additional Census Charge Officer-Rural	Entire Taluka excluding urban area
	Taluk Ankola	Shirastedar (Census) Taluka Office Ankola		
	Taluk Honnavar	Shirastedar (Census) Taluka Office Honnavar		
	Taluk Kumta	Shirastedar (Census) Taluka Office Kumta		
	Taluk Bhatkal	Shirastedar (Census) Taluka Office Bhatkal		
	Taluk Sirsi	Shirastedar (Census) Taluka Office Sirsi		
	Taluk Siddapur	Shirastedar (Census) Taluka Office Siddapur		
	Taluk Yellapur	Shirastedar (Census) Taluka Office Yellapur		
	Taluk Mundgod	Shirastedar (Census) Taluka Office Mundgod		
	Taluk Haliyal	Shirastedar (Census) Taluka Office Haliyal		
	Taluk Joida	Shirastedar (Census) Taluka Office Joida		

Place: Karwar

Date: 01.01.2010

Principal Census Officer & Deputy Commissioner

PR-57

Uttara Kannada District, Karnataka State.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕೃತೋಇ 199 ತೋಸೇಪ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:2ನೇ ಜನವರಿ, 2010

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೃತೋಇ 315 ತೋಸೇಪ 2006, ದಿನಾಂಕ:3.3.2007ರನ್ವಯ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಳಕಂಡ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯು ಅವರವರ ಹೆಸರುಗಳ ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಶ್ರೀಯುತರುಗಳು:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರುಗಳು:	**ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿನ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ**	**ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ಆಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕ**	**2 ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ**
1) ಎ.ಜಯಪ್ರಕಾಶ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ(ಜಿಪ), ಕೋಲಾರ	13	09.03.2007	08.03.2009
2) ಕ್ಷಮಾ ಬಿ.ಪಾಟೀಲ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ,ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು	30	05.03.2007	04.03.2009
3) ಕೃಷ್ಣ ಉಕ್ಕುಂದ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. (ಜಿಪ), ಹಾವೇರಿ	33	05.03.2007	04.03.2009
4) ಬಿ.ಕೆ.ರಂಜನಾ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ.,ಬೀಜಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	34	05.03.2007	04.03.2009
5) ಪಿ.ಜಿ.ಚಿದಾನಂದಪ್ಪ ಹಿ.ಸ..ತೋ.ನಿ(ಜಿಪ),ಚನ್ನಗಿರಿ	36	05.03.2007	04.03.2009
6) ಡಾ: ಎಂ.ಮಹಾದೇವಮ್ಮ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ.,ಓಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ	39	05.03.2007	04.03.2009
7) ಸೈಯದ್ ಮನ್ಸೂರ್ ಬಾಷಾ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ(ಜಿಪ), ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರು.	48	05.03.2007	04.03.2009
8) ಎಸ್.ಗಂಗಾಧರಸ್ವಾಮಿ, ಹಿಸತೋನಿ,ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಹುಳಿಮಾವು.	50	05.03.2007	04.03.2009
9) ಎಲ್. ಪ್ರದೀಪ್ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ(ಜಿಪ),ನರಗುಂದ	53	05.03.2007	04.03.2009
10) ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶ್, ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ), ಮಾಲೂರು	55	05.03.2007	04.03.2009

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರುಗಳು:	ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿನ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ	ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ಆಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕ	2 ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣ ಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
11) ಬಿ.ಎಲ್.ಶಿವಪ್ರಸಾದ್, ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ), ಮುಳಬಾಗಿಲು	58	05.03.2007	04.03.2009
12) ಕೆ.ಬಿ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ),ಬಂಗಾರಪೇಟೆ	61	05.03.2007	04.03.2009
13) ರಾಮಚಂದ್ರ ಕೆರಿಯಪ್ಪ ಮಡಿವಾಳ, ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ), ಶಿರಸಿ	62	05.03.2007	04.03.2009
14) ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಎಸ್.ಬಾವಗೆ, ಹಿಸತೋನಿ, (ಜಿಪ), ಹಳಿಯಾಳ	65	05.03.2007	04.03.2009
15) ಅಸ್ಮನಾಜ್ ಹಿಸತೋನಿ, ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆಗಳು ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು	73	05.03.2007	04.03.2009
16) ಜಿ.ಸವಿತಾ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ),ಹಿರಿಯೂರು	18	05.03.2007	04.03.2009
17) ಕೆ.ಆರ್.ದೇವರಾಜ್ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ), ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ	19	05.03.2007	04.03.2009
18) ಎಸ್.ಆರ್.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ),ತಿಪಟೂರು	21	05.03.2007	04.03.2009
19) ಬಿ.ಸಿ.ಶಾರದಮ್ಮ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ), ತುಮಕೂರು	29	05.03.2007	04.03.2009
20) ಹೆಚ್.ಟಿ.ಬಾಲಕೃಷ್ಣ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ), ಕುಣಿಗಲ್	41	05.03.2007	04.03.2009
21) ಡಾ:ಬಿ.ಪಿ.ಸತೀಶ್ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ), ಮೂಡಿಗೆರೆ	11	05.03.2007	04.03.2009
22) ಟಿ.ಆರ್.ವೇದಮೂರ್ತಿ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ), ಕಡೂರು	27	05.03.2007	04.03.2009
23) ಶರಣಬಸಪ್ಪ ಭೋಗಿ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ),ಕೊಪ್ಪಳ	49	05.03.2007	04.03.2009
24) ನಮಿತಾ ಬಿ.ರಾವುತ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ),ಧಾರವಾಡ	63	05.03.2007	04.03.2009
25) ಬಿ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಬಾಬು ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ),ಶ್ರೀನಿವಾಸಪುರ	67	05.03.2007	04.03.2009

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರುಗಳು:	ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿನ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ	ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ಆಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕ	2 ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣ ಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
26) ಮಂಜುನಾಥ ಅಂಗಡಿ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ),ನಂಜನಗೂಡು	1	05.03.2007	04.03.2009
27) ಜೆ.ಗುಣವಂತ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ), ಹುಣಸೂರು	17	05.03.2007	10.06.2009
28) ಎಂ.ಎಸ್.ರಾಜು ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ),ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ	40	05.03.2007	04.03.2009
29) ಟಿ.ವಿಜೇಂದ್ರಕುಮಾರ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ), ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ	46	05.03.2007	04.03.2009
30) ಅಬ್ದುಲ್ಲಾ ಇ. ಉಸ್ತಾದ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ), ಸಿಂಧನೂರು	56	05.03.2007	04.03.2009
31) ಎಂ.ಆರ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ), ಯಾದಗಿರಿ	5	05.03.2007	04.03.2009
32) ಬಿ.ರಘು ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ), ಸುರಪುರ	7	05.03.2007	04.03.2009
33) ಕೆ.ಎ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ), ಅರಸೀಕೆರೆ	46	05.03.2007	04.03.2009
34) ಸಂತೋಷ ಸಪ್ಪಂಡಿ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿಪ), ಜೇವರ್ಗಿ	51	05.03.2007	04.03.2009
35) ಬಾವಿದೊಡ್ಡಿ ರಾಹುಲ್ ಕುಮಾರ್ ಹಿಸತೋನಿ (ಜಿಪ), ಅಫಜಲ್ ಪುರ.	52	05.03.2007	04.03.2009

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರ ನಿಯಮ 5(1)(ಎ) ರನ್ವಯ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಿರುತ್ತಾರೆಂದು ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಎಸ್. ರಾಜು

ಪಿ.ಆರ್.97

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.

PRINCIPAL CENSUS OFFICER AND DEPUTY COMMISSIONER, UDUPI DISTRICT, UDUPI

NOTIFICATION

No.CEN:CR:04/2007-2008, Dated:1st January, 2010

In exercise of the powers delegated by Government in their Notification No.RD 20 ETC 2009 Dated:02.12.2009, the undersigned under sub-section 4 of the India Census Act, 1948 (Central Act No.37 of 1948) hereby appoints the Officers noted in col.3 as Census Officers with Designation in col.4 for the jurisdiction noted in col.5 of the table given below for the purpose of 2011 Census.

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	To be appointed	Jurisdiction
1.	Udupi District	Additional Deputy Commissioner	District Census Officers	Entire district
2.	Udupi District	District Statistical Officer	Additional District Census Officer	Entire district
3.	Kundapura, Sub Division	Assistant Commissioner	Sub Divisional Census Officer	Respective Sub Division excluding Udupi City area
4.	Udupi City Municipal Council	Commissioner	City Census Officer	Entire City concerned area and work in co-ordination with District Census Officer under the control of Principal Census Officer
5.	City Municipal Council (60,000 and above population)	1. Manager	Census Charge Officer-Urban	Charge concerned Ward No.1 to 9, 27, 28, 32 to 35
		2. Revenue Officer	Census Charge Officer-Urban	Charge concerned Ward No.10 to 26 29 to 31
6.	Karkala Udupi, Kundapura Taluk	Tahsildar	Census Charge Officer-Rural	Entire Taluk excluding Urban areas
7.	Kundapura, Karkal Town Muncipal Council	Chief Officer	Census Charge Officer-Urban	Respective Urban areas
8.	Saligrama Town Panchayath	Chief Officer	Charge Officer Town Panchayath	Town Panchayath area
9.	Varamballi 52 Heroor Tonse East Tenkanidyoor Korangrapady Badagabettu (No.80) Alevoor Udyavara Manipura Yenagudde Moodabettu Mallar Bada Nadsal, Proposed 2011 Census	Tahsildar Udupi	Census charge officer Census Town	Concerned Census Town area

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	To be appointed	Jurisdiction
10.	Sanoor	Tahsildar, Karkal	Census charge officer Census Town	Concerned Census Town area
11.	Koteshwar	Tahsildar, Kundapura	Census charge officer Census Town	Concerned Census Town area
12.	Karkala Udupi, Kundapura Taluk	Deputy Tahsildar	Additional Census Charge Officer Rural	As entrusted by Tahsildars of respective Taluk

Principal Census Officer & Deputy Commissioner

PR-58 Udupi District, Udupi.

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ–2003ರಡಿ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಮೂನೆ–505 ಕುರಿತ ಪ್ರಕಟಣೆ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1. ವರ್ತಕರ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ : ಮೆ: ಶಿವು ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸೆಸ್, ನಾಗರಘಟ್ಟ, ತಿಪಟೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.
2. ವರ್ತಕರ ಟಿನ್ ಸಂ :29060274877
3. ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ : ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ–171, ತಿಪಟೂರು.
4. ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಮೂನೆಗಳ ವಿವರಗಳು : ನಮೂನೆ–505 ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಖ್ಯೆ:121717
   : ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ: 3042906 ರಿಂದ 3042910 (5 ಹಾಳೆಗಳು)

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು,

ಪಿ.ಆರ್.1 (ಆಡಳಿತ), ಮೌ.ವ.ತೆ. ವಿಭಾಗ–6, ಬೆಂಗಳೂರು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು (ಕರ್ನಾಟಕ), ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರ ನಡಾವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ವಿಭಾಗ–3, ಬೆಂಗಳೂರು, ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಪುನರ್ ವಿಂಗಡಣೆ, ಸ್ಥಳಾಂತರ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:1) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 121 ವಾತೆಸಿ 94, ದಿನಾಂಕ:04.02.1995.
2) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 36 ವಾತೆಇ 2005, ದಿನಾಂಕ:31.03.2005.
3) ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ.3ಸಿ.ಸಿಆರ್.157/06–07, ದಿನಾಂಕ:24.03.2007.
4) ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ.3ಸಿ.ಸಿಆರ್.157/06–07, ದಿನಾಂಕ:30.03.2007.
5) ಆಯುಕ್ತರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ವ್ಯಾಟ್.ಸಿಆರ್–1/2007–08, ದಿನಾಂಕ:22.09.2007.
6) ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಡ್‌ಕಾಮ್.ಹೆಚ್‌ಕ್ಯೂ–1/ಸಿಆರ್.1/07–08, ದಿನಾಂಕ:03.11.2007.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಆದೇಶ ಮುಖೇನ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದ್ದು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ 16 ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಉಲ್ಲೇಖ (2), (3), (4) ಮತ್ತು (5)ರ ಆದೇಶ ಮುಖೇನ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಾದ್ಯಂತ ಭೌಗೋಳಿಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಚೆಪಿನ್‌ಕೋಡ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೊಸದಾಗಿ 5 ಕಛೇರಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟು 21 ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ, ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರು ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಪಾವತಿಸುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ 8,000 ದಿಂದ 10,000 ನೊಂದಾಯಿತ ವರ್ತಕರು ಇದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ವರ್ತಕರು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಮೂನೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವರೇ, ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿರುವರೇ ಹಾಗೂ ನೀಡಿದ ಚೆಕ್ಕುಗಳು

ಹಣ ಪಾವತಿಯಾಗದೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಈ ಕಾರ್ಯವು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾದ್ದರಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಕರದಾತರು ಇರುವ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಮರುವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

2. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತೀವ್ರವಾದ ಏರಿಕೆಯನ್ನು ತರಬಹುದೆಂಬ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ನೊಂದಾಯಿತ ವರ್ತಕರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಂಡುಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವರ್ತಕರು ನೀಡುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು, ಪಾವತಿಸುವ ತೆರಿಗೆ, ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ ತೆರಿಗೆ ವಂಚನೆಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದು ರಾಜ್ಯದ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ವಿಭಾಗ–3, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಇದ್ದ 4 ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಭೌಗೋಳಿಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಚೆ ಪಿನ್‌ಕೋಡ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪುನರ್ ವಿಂಗಡಣೆಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳು	ಮರುವಿಂಗಡಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳು
1.	ಎಲ್.ವಿ.ಓ–110, ಮಲೆಮಹದೇಶ್ವರ ಕಟ್ಟಡ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	1) ಎಲ್.ವಿ.ಓ.–110, ಮಲೆಮಹದೇಶ್ವರ ಕಟ್ಟಡ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
		2) ಎಲ್.ವಿ.ಓ–110 (ಅಪರ), ಮಲೆಮಹದೇಶ್ವರ ಕಟ್ಟಡ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

3. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮರುವಿಂಗಡಣೆಗೊಳಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಧಾರವನ್ನಾಗಿ ಅಂಚೆ ಪಿನ್‌ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿಗಳು	ಅಂಚೆ ಪಿನ್‌ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ತಕರ ಸಂಖ್ಯೆ		ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ
			ಪಿನ್‌ಕೋಡ್ ವಾರು	ಒಟ್ಟು	
1.	ಎಲ್.ವಿ.ಓ.–110	560002	5137	5137	Area covered by postal pin code 560002; but excluding area jurisdiction of LVO-110 (Additional)
2.	ಎಲ್.ವಿ.ಓ.–110 (ಅಪರ)	560002 560027	1500 2435	3935	1) Area covered by postal pin code 560002 commencing from the south side of the road from Minerva Circle and proceeding towards MTR Circle and further proceedings towards Lalbagh Eastgate Circle upto K.H. Road (Double Road) intersection and then proceeding towards south that is leftside of K.H. Road (including opposite area comprising of BMTC Bus Stand, Sudhamanagar, Mission Road, Sampangiramanagar upto Richmond Circle) and proceeding to the

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿಗಳು	ಅಂಚೆ ಪಿನ್‌ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ತಕರ ಸಂಖ್ಯೆ		ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ
			ಪಿನ್‌ಕೋಡ್ ವಾರು	ಒಟ್ಟು	
					left on Rajaram Mohanroy Road upto Town Hall via Corporation Circle and proceeding south towards Minerva Circle, along left side of J.C. Road upto signal intersection of Armugam Mudaliyar Road and proceeding right towards east to A.M. Road, along left side of A.M.Road upto intersection of MTB Road including the area of Journalist Colony, and proceeding towards south of MTB Road comprising both sides of road upto intersection of Minerva Circle; and 2) Area covered by Pin code 560027.

4. ಪುನರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿಗಳು	ವಾ.ತೆ. ಸ.ಆ.	ವಾ.ತೆ.ಅ.	ವಾ.ತೆ.ಪ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಬೆ.ಗಾರರು	ಸಂ. ನ.	ಕ.ವ.	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	ಎಲ್.ವಿ.ಓ–110	1	1	1	1	9	1	–	1	2
2.	ಎಲ್.ವಿ.ಓ.–110 (ಅಪರ)	1	1	1	1	7	1	1	1	2

5. ಹಿಂದಿನ ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ 110 ರಲ್ಲಿದ್ದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ವಿಭಾಗ–3, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ತಃಖ್ತೆಯ ಅಂಕಣ (3) ರಿಂದ (11) ರವರೆಗೆ ಎರಡು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಪುನರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪುನರ್‌ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಒಂದು ಕಛೇರಿಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮೂಲ ಕಛೇರಿಯಾದ ಎಲ್.ವಿ.ಓ.–110ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತಿತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಹಂಚುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

7. ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಪುನರ್ ವಿಂಗಡಣೆ, ಪುನರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸ್ಥಳಾಂತರ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವುದರಿಂದ, ಅದನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ವಿಭಾಗ–3ರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ–110ನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ ಒಟ್ಟು 2 ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಪುನರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ–3ಡಿ/ಸಿಆರ್–02/08–09, ದಿನಾಂಕ:29ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್, 2009

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು, ನೊಂದಾಯಿತ ವರ್ತಕರು ಪಾವತಿಸುವ ತೆರಿಗೆ, ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮಾಸಿಕ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೆರಿಗೆ ವಂಚನೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ವಿಭಾಗ–3, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಾದ ಎಲ್.ವಿ.ಓ.–110 ಅನ್ನು ಮರುವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿ ಕೆಳಕಂಡ ತಃಖ್ತೆಯ ಅಂಕಣ 3ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ 4 ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಪುನರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳು	ಮರುವಿಂಗಡಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳು
1.	ಎಲ್.ವಿ.ಓ.–110, ಮಲೆಮಹದೇಶ್ವರ ಕಟ್ಟಡ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	1) ಎಲ್.ವಿ.ಓ.–110, ಮಲೆಮಹದೇಶ್ವರ ಕಟ್ಟಡ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
		2) ಎಲ್.ವಿ.ಓ–110 (ಅಪರ), ಮಲೆಮಹದೇಶ್ವರ ಕಟ್ಟಡ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಪುನರ್ ವಿಂಗಡಣೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಎರಡು ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಂಚೆ ಪಿನ್‌ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಭೌಗೋಳಿಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿಗಳು	ಅಂಚೆ ಪಿನ್‌ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ತಕರ ಸಂಖ್ಯೆ		ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ
			ಪಿನ್‌ಕೋಡ್ ವಾರು	ಒಟ್ಟು	
1.	ಎಲ್.ವಿ.ಓ.–110	560002	5137	5137	Area covered by postal pin code 560002; but excluding area jurisdiction of LVO-110 (Additional)
2.	ಎಲ್.ವಿ.ಓ.–110 (ಅಪರ)	560002 560027	1500 2435	3935	1) Area covered by postal pin code 560002 commencing from the south side of the road from Minerva Circle and proceeding towards MTR Circle and further proceedings towards Lalbagh Eastgate Circle upto K.H. Road (Double Road) intersection and then proceeding towards south that is leftside of K.H. Road (including opposite area comprising of BMTC Bus Stand, Sudhamanagar, Mission Road, Sampangiramanagar upto Richmond Circle) and proceeding to the left on Rajaram Mohanroy Road upto Town Hall via Corporation Circle and proceeding south towards Minerva Circle, along left side of J.C. Road upto signal intersection of Armugam Mudaliyar Road and proceeding right towards east to A.M. Road, along left side of A.M.Road upto intersection of MTB Road including the area of Journalist Colony, and proceeding towards south of MTB Road comprising both sides of road upto intersection of Minerva Circle; and 2) Area covered by Pin code 560027.

ಪುನರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಎರಡು ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿಗಳು	ವಾ.ತೆ. ಸ.ಆ.	ವಾ.ತೆ.ಅ.	ವಾ.ತೆ.ಪ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಬೆ.ಗಾರರು	ಸಂ. ನ.	ಕ.ವ.	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	ಎಲ್.ವಿ.ಓ–110	1	1	1	1	9	1	–	1	2
2.	ಎಲ್.ವಿ.ಓ.–110 (ಅಪರ)	1	1	1	1	7	1	1	1	2

ಹಿಂದಿನ ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಾದ 110ರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿದ್ದ ಒಂದು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಹಾಗೂ ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ವಿಭಾಗ–3, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ತಃಖ್ತೆಯ ಅಂಕಣ (3) ರಿಂದ (11) ರವರೆಗೆ ನಾಲ್ಕು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ಹುದ್ದೆಯ ಸ್ಥಳಾಂತರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪುನರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ, ಕೇಂದ್ರ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪುನರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಎಲ್.ವಿ.ಓ.–110 (ಅಪರ) ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎರಡೂ ಕಛೇರಿಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಎಲ್.ವಿ.ಓ–110ರ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ದಿನಾಂಕ:01.01.2010 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು
(ಕರ್ನಾಟಕ), ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪಿ.ಆರ್.68

PROCEEDINGS OF THE DIRECTOR, DEPARTMENT OF MINES & GEOLOGY, BANGALORE

No.DMG:285AML 1997:09-10/11752, Dated:15th December, 2009

Sub: Consideration of mining lease application for mining lease in Ramghad village of Sandur taluk Bellary District for Iron ore over an area of 40.00 acres by M/s. Prakash Mining Syndicate-reg.

Read: (1) Mining lease application No.285 AML 1997 Dated:04.12.1997.

(2) This Office Notice No.DMG:MLS/2001-02:5339, Dated:01.07.2002.

(3) This Office Notice No.DMG:MLS/285AML97/ 2006-07/1004 Dated:26.04.2007.

Preamble:

M/s Prakash Mining Syndicate has applied for mining lease for Iron ore over an area of 40.00 acres in Ramghad village of Sandur taluk Bellary district on 04.12.1997.

On verification of this office records, it is found that there are about 22 prior applications over the applied area are pending and no area is free for consideration. A notice was issued to the applicant vide No.DMG:MLS/2001-02:5339 Dated:01.07.2002, informing the applicant to appear before the undersigned on 10.07.2002 for discussion with regard to sanction or otherwise. The applicant did not respond to the notice. On 15.12.1997 the applicant submitted the revised sketch for 102 acres which is more than the original applied area. Applied area cannot be enhanced/ enlarged.

However, a final notice mentioned under reference (3) was served upon him calling for explanation as required under rule 26(1) of MCR 1960. In response to the said notice, the applicant, vide his letter Dated:21.05.2007 stated that he is very much interested in getting the mining lease over the applied area of 40-00 acres and take necessary action to obtain NOC from the concerned authorities. Again, vide his letter Dated:25.05.2007 the applicant reiterating his earlier version requested to process his mining application.

Since the applied area is not free for grant as it overlaps with the earlier applications and which cannot be considered for grant. Hence the following order;

ORDER

I, Sri M.E. Shivalinga Murthy, IAS, the Director of Mines and Geology, Bangalore, in exercise of powers delegated under Government Notification No. CI 03 MMN 95 Dated:27.05.1995 do hereby reject the application for grant of Mining lease vide No.285 AML 1997 Dated:04.12.1997 of M/s Prakash Mining Syndicate for the reasons stated above, under Rule 26(1) of MCR 1960.

Director,

PR-2 Department of Mines & Geology, Bangalore.

ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ನಡವಳಿ

ವಿಷಯ: ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹುನಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬಲಕುಂದಿ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಪಿಂಕ್ ಗ್ರಾನೈಟ್‌ಗಾಗಿ ಮೆ:ಮುದುಕನ ಗ್ರಾನೈಟ್ಸ್ ಪ್ರೈ.ಲಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದ ಕಲ್ಲುಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 514ರ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಯ ಮೇಲಿನ ಬಾಕಿ ರೂ.83974/–ನ್ನು ಪಾವತಿಸದೆ ಇದ್ದ ಕಾರಣ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಕ.ಉ.ಖ.ರಿ.ನಿ.94ರ ನಿಯಮ 6(1) ಮತ್ತು ನಿಯಮ 39ರಡಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜಾರಿಯಾದ ನೋಟೀಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗಭೂಇ/ಡಿಸಿಬಿ/ಕಗಗು/514/08–09/4267 ದಿನಾಂಕ:05.01.2009.

2) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇಳಕಲ್ ರವರ ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ: 1106/ಗಭೂಇ/ಡಿಸಿಬಿ/ಕಗಗು/514/ 09–10, ದಿನಾಂಕ:20.07.2009.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹುನಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬಲಕುಂದಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.258ರಲ್ಲಿ ಮೆ: ಮುದುಕನ ಗ್ರಾನೈಟ್ ಪ್ರೈ.ಲಿ., ರವರಿಗೆ 3–00 ಎಕರೆಗೆ ದಿನಾಂಕ:04.05.2002 ರಿಂದ 10 ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಕಲ್ಲುಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:514 ನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಂತಿಮ ನೋಟೀಸು ಸಂಖ್ಯೆ: ಗಭೂಇ/ಡಿಸಿಬಿ/ಕಗಗು/4267/ ದಿನಾಂಕ:05.01.2009ರಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿ 2008 ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಬಾಕಿ ರೂ.71597 ಗಳನ್ನು 60 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂದಾಯಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳದೆ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಇಟ್ಟ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಜಾಯಿಸಿ ಕೇಳಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪ ಖನಿಜ ರಿಯಾಯಿತಿ ನಿಯಮ 1994ರ ನಿಯಮ 6(1) ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 39ರಡಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಸದರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಇದುವರೆವಿಗೂ ಬಾಕಿ ಪಾವತಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆಯು 2008–09ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿಯೂ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇಳಕಲ್ ರವರು ವರದಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮೇಲಿನ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ನೋಟೀಸುಗಳಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಯಾವ ರೀತಿಯು ಸ್ಪಂದಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ ಕಾರಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪ ಖನಿಜ ರಿಯಾಯಿತಿ ನಿಯಮ 1994ರ ನಿಯಮ 6(1) ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 39ರಡಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ III ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಐ 418 ಎಂ.ಆರ್.ಸಿ.92 ದಿನಾಂಕ:02.07.1994 ಪ್ರತ್ಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಕಲ್ಲುಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:514 ರಡಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾದ್ದರಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಆದೇಶ.

ಆದೇಶ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಗಭೂಇ:ಡಿಸಿಬಿ:ಕಗಗು:514/09–10, ದಿನಾಂಕ:1ನೇ ಜನವರಿ, 2010

ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪ ಖನಿಜ ರಿಯಾಯಿತಿ ನಿಯಮ 1994ರ ನಿಯಮ 6(1) ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 39ರಂತೆ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ, ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹುನಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬಲಕುಂದಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.258ರಲ್ಲಿ 3–00 ಎಕರೆಗೆ ಪಿಂಕ್ ಗ್ರಾನೈಟ್‌ಗಾಗಿ ನೀಡಿದ್ದ ಕಲ್ಲುಗಣಿಗುತ್ತಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:514ನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಲ್ಯಾಪ್ಡ್ ಲೀಸ್ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಪಿ.ಆರ್.3 ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು.

OFFICE OF THE DEPUTY COMMISSIONER, SHIMOGA DISTRICT, SHIMOGA

NOTIFICATION

No.Census(Smg).1/2010, Dated:4th January, 2010

In exercise of the powers delegated by Government in their Notification No.RD 20 ETC 2009 Dated:02.12.2009, the undersigned under sub section (4) of Section 4 of the India Census Act, 1948 (Central Act No.37 of 1948) hereby appoints the Officers noted in Col.3 as Census Officers with designation noted in Col.4, the jurisdiction noted in Col.5 of the table given below for the purpose of 2011 census.

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	To be appointed as	Jurisdiction
1.	District	Additional Deputy Commissioner	District Census Officer, Shimoga District	Entire district including Shimoga, Bhadravathi & Sagar CMC
2.	District	District Statistical Officer	Additional District Census Officer, Shimoga District	Entire district including Shimoga, Bhadravathi and Sagar CMCs and work in the co-ordination with District Census Officer under the control of Principal Census officer.
3.	Shimoga Sub Division	Assistant Commissioner, Shimoga Sub Division	Sub divisional Census Officer, Shimoga Sub division	Shimoga Sub division excluding Shimoga and Bhadravathi CMC's
4.	Sagar Sub division	The Assistant Commissioner, Sagar Sub division	Sub divisional Census Officer, Sagar Sub division.	Entire Sagar Sub Division excluding Sagar CMC
5.	Shimoga city	Commissioner, CMC, Shimoga	City Census Officer, Shimoga city	Entire City concerned area and work in co-ordination with District Census Officer under the control of Principal Census Officer.
6.	Bhadravathi city	Commissioner, CMC, Bhadravathi	City Census Officer, Bhadravathi city	Entire City concerned area and work in co-ordination with District Census Officer under the control of Principal Census Officer.
7.	Sagar city	Commissioner, CMC, Sagar	City Census Officer, Sagar	Entire City concerned area and work in co-ordination with District Census Officer under the control of Principal Census Officer.

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	To be appointed as	Jurisdiction
8.	Shimoga Taluk	Tahsildar, Shimoga	Census Charge Officer, Shimoga-Rural	Entire Taluk excluding Urban areas
9.	Bhadravathi Taluk	Tahsildar, Bhadravathi	Census Charge Officer, Bhadravathi Rural	Entire Taluk excluding Urban areas
10.	Thirthahalli Taluk	Tahsildar, Thirthahalli	Census charge Officer, Thirthahalli Rural	Entire Taluk excluding Urban areas
11.	Sagar Taluk	Tahsildar, Sagar	Census Charge Officer, Sagar Rural	Entire Taluk excluding Urban areas
12.	Hosanagar Taluk	Tahsildar, Hosanagar	Census Charge Officer, Hosanagar Rural	Entire Taluk excluding Urban areas
13.	Sorab Taluk	Tahsildar, Sorab	Census Charge Officer, Sorab Rural	Entire Taluk excluding Urban areas
14.	Shikaripura Taluk	Tahsildar, Shikaripura	Census Charge Officer, Shikaripura Rural	Entire Taluk excluding Urban areas
15.	Shimoga City Municipal Council	Assistant Executive Engineer	Census Charge Officer, Shimoga Urban.	Charge concerned ward No.1,2,3,8,9
16.	Shimoga City Muncipal Council	Engineer, Environment	Census Charge Officer, Shimoga Urban.	Charge concerned ward No. 5, 16, 23, 24
17.	Shimoga City Muncipal Council	Assistant Executive Engineer, SUDA	Census Charge Officer, Shimoga Urban.	Charge concerned ward No.6,7,17,18
18.	Shimoga City Muncipal Council	Assistant Engineer, CMC	Census Charge Officer, Shimoga Urban	Charge concerned ward No.25, 26, 27, 28
19.	Shimoga City Municipal Council	Assistant Engineer, CMC	Census Charge Officer, Shimoga Urban	Charge concerned ward No.29, 31, 32, 33
20.	Shimoga City Municipal Council	Junior Engineer, CMC	Census Charge Officer, Shimoga Urban	Charge concerned ward No.12, 21, 22, 30, 34
21.	Shimoga City Municipal Council	Junior Town Planner, SUDA	Census Charge Officer, Shimoga Urban	Charge concerned ward No.4,13, 14, 15, 35
22.	Shimoga City Municipal Council	Revenue Officer, CMC	Census Charge Officer, Shimoga Urban	Charge concerned ward No.10,11,19, 20
23.	Bhadravathi City Municipal Council	Assistant Executive Engineer	Census Charge Officer, Bhadravathi Urban	Charge concerned ward No.1,35, 33, 34, 28
24.	Bhadravathi City Municipal Council	Revenue Officer	Census Charge Officer, Bhadravathi Urban	Charge concerned ward No.7, 8, 9, 10, 11

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	To be appointed as	Jurisdiction
25.	Bhadravathi City Municipal Council	Manager	Census Charge Officer, Bhadravathi Urban	Charge concerned ward No.2, 3, 4, 5 & 6
26.	Bhadravathi City Municipal Council	Accounts Superintendent	Census Charge Officer, Bhadravathi Urban	Charge concerned ward No.12,13, 14, 15
27.	Bhadravathi City Municipal Council	Assistant Engineer	Census Charge Officer, Bhadravathi Urban	Charge concerned ward No.16,17,18, 19, 20
28.	Bhadravathi City Municipal Council	Junior Engineer (Electrical)	Census Charge Officer, Bhadravathi Urban	Charge concerned ward No.26, 27, 31, 29, 30, 32
29.	Bhadravathi City Municipal Council	Junior Engineer (Civil)	Census charge Officer, Bhadravathi Urban	Charge concerned ward No.21, 22, 23, 24, 25
30.	Sagar City Municipal Council	Revenue Officer	Census Charge Officer, Sagar Urban	Entire City concerned area and work in co-ordination with City Census Officer
31.	TMC, Shikaripura	Chief Officer	Census Charge Officer, Shikaripura-Urban	Respective Urban area
32.	Town Panchayath, Thirthahalli	Chief Officer	Census Charge Officer, Thirthahalli Urban	Respective Urban area
33.	Town Panchayath, Hosanagar	Chief Officer	Census Charge Officer Hosanagar Urban	Respective Urban area
34.	Town Panchayath, Soraba	Chief Officer	Census Charge Officer, Soraba Urban	Respective Urban area
35.	Town Panchayath, Shiralakoppa	Chief Officer	Census Charge Officer, ShiralakoppaUrban	Respective Urban area
36.	NAC, Jog Kargal	Chief Officer	Census Charge Officer, Jog-Kargal Urban	Respective Urban area
37.	Shimoga Taluk	Water rate Sheristedar	Addl. Census Charge Officer, Shimoga Rural	As entrusted by Tahsildar
38.	Bhadravathi Taluk	Taluk Sheristedar	Addl.Census Charge Officer, Bhadravathi Rural	As entrusted by Tahsildar
39.	Thirthahalli Taluk	R.R. Sheristedar	Addl. Census Charge Officer, Thirthahalli Rural	As entrusted by Tahsildar
40.	Sagar Taluk	Taluk Sheristedar	Addl.Census Charge Officer, Sagar Rural	As entrusted by Tahsildar
41.	Hosanagar Taluk	R.R. Sheristedar	Addl. Census Charge Officer, Hosanagar Rural	As entrusted by Tahsildar

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	To be appointed as	Jurisdiction
42.	Soraba Taluk	Taluk Sheristedar	Addl.Census Charge Officer, Soraba Rural	As entrusted by Tahsildar
43.	Shikaripura Taluk	Taluk Sheristedar	Addl. Census Charge Officer, Shikaripura Rural	As entrusted by Tahsildar

Principal Census Officer and Deputy Commissioner, Shimoga District.

PR-59

OFFICE OF THE DEPUTY COMMISSIONER, D AVANGERE DISTRICT, DAVANGERE

NOTIFICATION

No.CEN.CR01/2009-10, Dated:4th January, 2010

In exercise of the powers delegated by Government in their Notification No.RD 20 ETC 2009 Dated:02.12.2009, the undersigned under sub section (4) of Section 4 of the India Census Act, 1948 (Central Act No.37 of 1948) hereby appoints the Officers noted in Col.3 as Census Officers with designation noted in Col.4, for the jurisdiction noted in Col.5 of the table given below for the purpose of 2011 census.

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	Appointed as	Jurisdiction
1.	Davangere District	Additional Deputy Commissioner	District Census Officer	Entire Davangere District Excluding City Corporation Limit
2.	Davanagere District	District Statistical Officer	Additional District Census Officer	Entire Davangere District Excluding City Corporation Limit & work in Corporation with District Census Officer under the control of Principal Census Officer.
3.	Davangere Sub-Division	Assistant Commissioner Davangere Sub-Division	Davangere Sub-Divisional Census Officer	Davangere, Harihar, Channagiri & Honnali Taluks (Excluding Davangere and Harihar City)
4.	Harapanahalli Sub-Division	Assistant Commissioner Harapanahalli Sub-Division	Harapanahalli Sub-Divisional Census Officer	Harapanahalli & Jagalur Taluks
5.	Harihar City Municipal council	Commissioner, City Municipal council	City Census Officer	Entire Harihar City Municipal council area
6.	Davangere Taluk	Tahasildar, Davangere	Census Charge Officer	Entire Taluk Excluding Davangere City Corporation Limit

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	Appointed as	Jurisdiction
7.	Harihar Taluk	Tahasildar, Harihar	Census Charge Officer	Entire Taluk Excluding Harihar City Municipal Limit
8.	Channagiri Taluk	Tahasildar, Channagiri	Census Charge Officer	Entire Taluk Excluding Channagiri Town Panchayat Limit
9.	Honnali Taluk	Tahasildar, Honnali	Census Charge Officer	Entire Taluk Excluding Honnali Town Panchayath Limit
10.	Harapanahalli Taluk	Tahasildar, Harapanahali	Census Charge Officer	Entire Taluk Excluding Harapanahalli Town Municipal Council Limit
11.	Jagalur Taluk	Tahasildar, Jagalur	Census Charge Officer	Entire Taluk Excluding Jagalur Town Panchayath Limit
12.	Harihar City Municipal Council	Revenue Officer, City Municipal Council, Harihar	Census Charge Officer	Ward No.1 to 15
13.	Harihar City Municipal Council	Assistant Executive Engineer, City Municipal Council Harihar	Census Charge Officer	Ward No.16 to 31
14.	Channagiri Town	Chief Officer, Channagiri	Census Charge Officer	Channagiri Town Panchayat Limit
15.	Honnali Town	Chief Officer, Honnali	Census Charge Officer	Honnali Town Panchayat Limit
16.	Harapanahalli Town Municipal Council	Chief Officer, Harapanahalli	Census Charge Officer	Harapanahalli Town Municipal Council Limit
17.	Jagalu Town	Chief Officer, Harapanahalli	Census Charge Officer	Jagalur Town Panchayath Limit
18.	Harlapura City Town	Tahsildar, Harihar	Census Charge Officer	Entire Haralapura area
19.	Amaravathi City Town	Tahasildar, Harihar	Census Charge Officer	Entire Amaravathi area
20.	Davangere Taluk	Deputy Tahasildar, Mayakonda	Additional Census Charge Officer-Rural	Davanagere Taluk

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	Appointed as	Jurisdiction
21.	Harihar Taluk	Deputy Tahasildar	Additional Census Charge Officer-Rural	Harihar Taluk (Excluding Harihar CMC limit)
22.	Honnali Taluk	ADM Shirestedar, Taluk Office, Honnali (Deputy Tahasildar)	Additional Census Charge Officer-Rural	Honnali Taluk
23.	Channagiri Taluk	Deputy Tahasildar, Basavapattana-2	Additional Census Charge Officer-Rural	Channagiri Taluk
24.	Harapanahalli Taluk	Deputy Tahasildar Arasikere	Additional Census Charge Officer-Rural	Harapanahalli Taluk
25.	Jagalur Taluk	Election Shirestedar, Taluk Office, Jagalur (Deputy Tahasildar)	Additional Census Charge Officer-Rural	Jagalur Taluk

K. AMARANARAYANA

PR-60

Principal Census Officer and Deputy Commissioner, Davanagere District.

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ನಂ. ಗ್ರಾಅಪ: 227(1):ಜಿಪಸ:2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:29ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್, 2009

1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14). 177ನೇ ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಜನವರಿ 2006 ರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವುದರಿಂದ,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆರ್‌ಡಿ 59 ಭೂದಾಪು 2008 ದಿನಾಂಕ:26–12–2009 ರಂದು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:30–12–2009 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವುದರಿಂದ

ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 158 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 302 ಎ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಹುದ್ದೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪರಿಮಿತಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿ ಹೊಸ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಂಥಹ ಹೊಸ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದು ಹೊಸ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ ಪ್ರದೇಶದ ಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಬಹುಭಾಗವು ಇರುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕಾ ಚುನಾವಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮತ್ತು 159ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಈಗಾಗಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದ್ದರಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 302ಎ ಯೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ ಪ್ರಕರಣ 172 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ದಿನಾಂಕ:30–12–2009ರಿಂದ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಗ್ರಾಅಪ:230:ಜಿಪಸ 2005 ದಿನಾಂಕ:4–1–2006ರನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪೈಕಿ ಅನುಬಂಧ–1 ರಲ್ಲಿ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು

ಹಾಗೂ ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೃಜಿಸಲಾಗಿರುವ ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೊಳಪಡುವ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಗೋವಿಂದರಾಜು
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್) ಹಾಗೂ
ಸರ್ಕಾರದ ಪದನಿಮಿತ್ತಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಅನುಬಂಧ-1

(ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ: 227(1) ಜಿಪಸ 2009 ದಿನಾಂಕ: 29-12-2009)

(ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೆಸರು	ಮೀಸಲಾತಿ	ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
1.	**ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ**	ಕಮಲಾಪುರ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ(ಮ)	ಕಾಶೀಬಾಯಿ ತಕಾರಾಮ
2.		ಮಹಾಗಾಂವ	ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ	ಶ್ರೀಧರ ಪರಶುರಾಮ
3.		ಅವರಾದ (ಬಿ)	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಉದಯಕುಮಾರ್ ಚಂದ್ರಶೇಖರ
4.		ಕುಸನೂರ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ	ಅಂಬರಾಯ ಬಸಣ್ಣ
5.		ಖಣದಾಳ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ರಾಜೇಂದ್ರ ಶಾಂತಪ್ಪ
6.		ಫರಹತಾಬಾದ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ-ಅ	ಸಾಯಬಣ್ಣ ಶಿವಶರಣಪ್ಪ
7.		ಪಟ್ಟಣ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ-ಅ	ನಿತಿನ ವೆಂಕಯ್ಯ
	ಅಳಂದ			
8.		ಜಿಡಗಾ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ	ಸುಭಾಷ ವಿಠ್ಠಲ ಸಿಂಗ್
9.		ಖಜೂರಿ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ	ಬಾಲಚಂದ್ರ ಅಮೃತ
10.		ಮಾದನ ಹಿಪ್ಪರಗಾ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಮಲ್ಲಿನಾಥ್ ಗುರಭೀಮರಾವ
11.		ನಿಂಗರಗಾ	ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎಸ್. ಪೂಜಾರಿ
12.		ನರೋಣ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಬಾಸಗಿ ಶಿವರಾಜ್ ಸಿದ್ದಲಿಂಗಪ್ಪ
13.		ಚಿಂಚನಸುರ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ-ಅ	ಗುತ್ತೇದಾರ ಹರ್ಷಾನಂದ ಸುಭಾಷ
14.		ತಡಕಲ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ-ಅ (ಮ)	ಶರಣಮ್ಮ ಶ್ರವಣಕುಮಾರ
	ಅಫಜಲಪೂರ			
15.		ಕರಜಗಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಸಿದ್ದಯ್ಯ ಮಳಯ್ಯ ಹಿರೇಮಠ
16.		ಬಡದಾಳ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ದತ್ತಾತ್ರೇಯ (ಅಪ್ಪುಗೌಡ) ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಪಾಟೀಲ
17.		ಅತನೂರ	ಸಾಮಾನ್ಯ (ಮ)	ಮಹಾದೇವಿ ವೀರಯ್ಯ ಸ್ವಾಮಿ
18.		ಗೊಬ್ಬೂರ ಬಿ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ	ಗುರುಶಾಂತಪ್ಪ ಪಟ್ಟೇದಾರ
19.		ಮಾಶಾಳ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(ಅ)(ಮ)	ಈರಮ್ಮ ತುಕಾರಾಮ ಗೌಡ
	ಜೇವರ್ಗಿ			
20.		ನೆಲೋಗಿ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ-ಅ (ಮ)	ಭಾರತಿ ಶಂಕರಗೌಡ ಪಾಟೀಲ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೆಸರು	ಮೀಸಲಾತಿ	ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
21.		ಯದ್ರಾಮಿ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ –ಅ	ಸಿದ್ದನಗೌಡ ಭೀಮರಾಯ ಗೌಡ
22.		ಇಜೇರಿ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ	ಮರೆಪ್ಪ ಮರೆಪ್ಪ ಬಡಿಗೇರ
23.		ಅಂದೋಲ	ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ (ಮ)	ಶಾಂತಮ್ಮ ಭೀಮಣ್ಣ
24.		ಕೊಳಕೂರ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಬಸವರಾಜ್ ಶಿವಲಿಂಗಲಪ್ಪಾ ಪಾಟೀಲ ನರಿಬೋಳ
25.		ಅರಳಗುಂಡಗಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ (ಮ)	ಗುರುಬಾಯಿ ಸಿದ್ದಣ್ಣ ಗಡ್ಡದ
	ಚಿಂಚೋಳಿ			
26.		ಕೊಂಚಾವರಂ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ (ಮ)	ಮಾದೇವಿ ವಿಠಲ ಚವಾಣ
27.		ಐನೊಳ್ಳಿ	ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ (ಮ)	ಲಲಿತಾ ಬಾಯಿ ವೀರಪ್ಪ
28.		ಸುಲೇಪೇಟೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ (ಮ)	ಜಯಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಸಜ್ಜನಶೆಟ್ಟಿ
29.		ಕೋಡ್ಲಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಹರಸೂರ
30.		ಚಿಮ್ಮನಚೋಡ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ	ಭೀಮರಾವ ಟಿ.ಟಿ. ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ
31.		ನಿಡಗುಂದಾ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ–ಅ	ಖಾದ್ರಿ ಎನ್.ಎಂ. ಸೈಯದ ಪನಿ ಖಾದ್ರಿ
	ಚಿತ್ತಾಪುರ			
32.		ಕಾಳಗಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
33.		ಟೆಂಗಳ	ಸಾಮಾನ್ಯ (ಮ)	ಸುಷ್ಮಾ ಬಸವಂತರಾವ
34.		ಭರಕೂರ	ಹಿಂದುಳಿದವರ್ಗ–ಬಿ	ಅಣ್ಣಾವರ ಪಾಟೀಲ
35.		ದಿಗ್ಗಾಂವ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ನಾಗರೆಡ್ಡಿ ಕರದಾಳ
36.		ರಾವೂರ	ಹಿಂದುಳಿದವರ್ಗ–ಅ	ಅಬ್ದುಲ್ ಅಜೀಜ್ ಸೇಠ್
37.		ನಾಲ್ವಾರ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ (ಮ)	ಲಲಿತಾಬಾಯಿ ಪೋಮು ರಾಠೋಡ
38.		ಅರಣಕಲ್	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ	ಬಸವರಾಜ ಮರೆಪ್ಪ
	ಸೇಡಂ			
39.		ಅಡಕ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ	ಭೀಮಯ್ಯ ಹುಲಗಪ್ಪ ಶಹಬಾದ್ ಕರ್
40.		ಮಳಖೇಡ್ (ಜೆ)	ಹಿಂದುಳಿದವರ್ಗ–ಬ (ಮ)	ಸುವರ್ಣ ಚನ್ನಬಸಪ್ಪ ಹಾಗರಗಿ
41.		ಮುಧೋಳ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಮಧುಸೂದನ ರೆಡ್ಡಿ ಪಾಟೀಲ
42.		ಕೋಡ್ಲಾ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ–ಅ(ಮ)	ಕಸ್ತೂರಿಬಾಯಿ ಭೀಮರಾಯ
43.		ಕೋಲಕುಂದಾ	ಸಾಮಾನ್ಯ (ಮ)	ಪ್ರಮೀಳಾ ಸಂಜೀವರೆಡ್ಡಿ ಹೈಯಾಳ

ಗೋವಿಂದರಾಜು
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್) ಹಾಗೂ
ಸರ್ಕಾರದ ಪದನಿಮಿತ್ತಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಅನುಬಂಧ–2

(ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ: 227(1) ಜಿಪಸ 2009 ದಿನಾಂಕ:29–12–2009)

(ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೆಸರು	ಮೀಸಲಾತಿ	ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
1.	**ಯಾದಗಿರಿ**	ಹತ್ತಿಕುಣಿ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ	ಖಂಡೆಪ್ಪ ದಾಸನ
2.		ಘಟಪಾಕ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ–ಅ	ಭೀಮರಾವ ಚಂಡ್ರಕಿ
3.		ಕಂದಕೂರ	ಸಾಮಾನ್ಯ(ಮ)	ನಾಗರತ್ನ
4.		ಬಳಿಚಕ್ರ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ–ಅ	ಮಶಪ್ಪ
5.		ಸೈದಾಪೂರ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ–ಅ(ಮ)	ಸರಸ್ವತಿದೇವಿ
6.		ಕೊಂಕಲ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಲಕ್ಷ್ಮೀ ರೆಡ್ಡಿ
7.		ರಾಮಸಮುದ್ರ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ (ಮ)	ಸಮಲಿಬಾಯಿ
	ಶಹಪೂರ			
8.		ಗೋಗಿಕೋನಾ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ	ಮಾನಾಸಿಂಗ್ ಬದ್ದುಸಿಂಗ್
9.		ಶಿರವಾಳ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ (ಮ)	ಕಸ್ತೂರಿಬಾಯಿ ನೀಲಕಂಠ
10.		ಸಗರ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ–ಅ(ಮ)	ಸರೋಜ ಅಶೋಕ
11.		ಡೋರನಹಳ್ಳಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ(ಮ)	ಶಿವಕಾಂತಮ್ಮ ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಗೌಡ
12.		ಹೈಯ್ಯಾಳ (ಬಿ)	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಸಿದ್ದಲಿಂಗರೆಡ್ಡಿ ಮಾಣೀಕರೆಡ್ಡಿ ಸಾಹು
13.		ವಡಗೇರಾ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ರೆಡ್ಡಿ ವೆಂಕಟರೆಡ್ಡಿ
14.		ನಾಯ್ಕಲ್	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(ಬ)(ಮ)	ಡಾ:ಶೈಲಜಾ ಶರಣ ಭೂಪಾಲರೆಡ್ಡಿ
	ಸುರಪೂರ			
15.		ಖಾನಾಪುರ ಎಸ್.ಹೆಚ್.	ಸಾಮಾನ್ಯ	ರಾಜಾ ಹನಮಂತಪ್ಪ ನಾಯಕ ರಾಜ ವಾಸುದೇವ ನಾಯಕ
16.		ಕಕ್ಕೇರಾ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(ಅ)	ಪರಮಣ್ಣ ಅಯ್ಯಪ್ಪ
17.		ಕೊಡೆಕಲ್	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(ಅ)	ಗದ್ದೆಪ್ಪ ಪರಮಣ್ಣ ಗುರಿಕಾರ
18.		ಹುಣಸಗಿ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(ಬ)	ನಾಗಣ್ಣ ಸಂಗಣ್ಣ ದಂಡಿ
19.		ದೇವತಕಲ್	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(ಅ)	ಯಲ್ಲಪ್ಪ ಭೀಮಣ್ಣ
20.		ಅರಕೇರಾ (ಜೆ)	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(ಅ)	ಸುರೇಶ ಸಜ್ಜನ ರಾಜಶೇಖರಪ್ಪ
21.		ಕೆಂಭಾವಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ(ಮ)	ಪಾರ್ವತಿ ಅಶೋಕ ಗೂಗಲ್
22.		ರಾಜನಕೊಳ್ಳೂರ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ (ಮ)	ಅನಸೂಬಾಯಿ ವೆಂಕಟೇಶ

ಗೋವಿಂದರಾಜು

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್) ಹಾಗೂ

ಸರ್ಕಾರದ ಪದನಿಮಿತ್ತಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಪಿ.ಆರ್.17

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:29ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್, 2009

ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮೈಸೂರಿನ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜಿನ ಆಗಮ ಶಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ದಿನಾಂಕ:01-01-2006ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂಇ 1 ಮುಸೇವಿ 2007 ದಿನಾಂಕ:31-10-2008ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅದರಂತೆ ದಿನಾಂಕ:01-01-2007, 01-01-2008 ಮತ್ತು 01-01-2009 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಜೇಷ್ಠತಾ ನಿಯಮಾವಳಿ) 1957ರ ನಿಯಮ 10ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಧಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ದ್ವಿ-ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಲುಪುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಮುಂಗಡ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವಾ ವಿವರ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳೊಡನೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಆಧಾರಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಅಂದರೆ 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ತಲುಪಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01-01-2007ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರಿನ ಮಹಾರಾಜ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜಿನ ಆಗಮ ಶಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿ ಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29-12-2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1.	ಎಸ್.ಎ.ಸುಧಾ (ಜೈನಾಗಮ)	11-12-1955	31-08-1986	-	31-08-1986
2.	ಎಸ್. ರಾಜಗೋಪಾಲನ್ (ವೈಖಾನಸಾಗಮ)	07-06-1967	06-01-1998	-	06-01-1998

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01-01-2008ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರಿನ ಮಹಾರಾಜ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜಿನ ಆಗಮ ಶಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿ ಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29-12-2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1.	ಎಸ್.ಎ.ಸುಧಾ (ಜೈನಾಗಮ)	11-12-1955	31-08-1986	-	31-08-1986
2.	ಎಸ್. ರಾಜಗೋಪಾಲನ್ (ವೈಖಾನಸಾಗಮ)	07-06-1967	06-01-1998	-	06-01-1998

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01–01–2009ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರಿನ ಮಹಾರಾಜ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜಿನ ಆಗಮ ಶಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿ ಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29– 12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1.	ಎಸ್.ಎ.ಸುಧಾ (ಜೈನಾಗಮ)	11–12–1955	31–08–1986	–	31–08–1986
2.	ಎಸ್. ರಾಜಗೋಪಾಲನ್ (ವೈಖಾನಸಾಗಮ)	07–06–1967	06–01–1998	–	06–01–1998

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಪಿ.ಆರ್.72

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:29ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್, 2009

ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮೈಸೂರಿನ ಮಹಾರಾಜ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ದಿನಾಂಕ:01–01–2006 ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂಇ 1 ಮುಸೇವಿ 2007 ದಿನಾಂಕ:31–10–2008ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅದರಂತೆ ದಿನಾಂಕ:01–01–2007, 01–01–2008 ಮತ್ತು 01–01–2009ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಜೇಷ್ಠತಾ ನಿಯಮಾವಳಿ) 1957ರ ನಿಯಮ 10ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಧಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ದ್ವಿ–ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಲುಪುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಮುಂಗಡ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವಾ ವಿವರ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳೊಡನೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಆಧಾರಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಆಕ್ಷೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಅಂದರೆ 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ತಲುಪಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01–01–2007ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರಿನ ಮಹಾರಾಜ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜಿನ ಆಗಮ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ: 29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಎಸ್.ಎ. ಕಮಲ (ಜೈನಾಗಮ)	08–02–1957	11–03–1957	–	11–03–1957

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
2	ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿಧಿ (ವೈಖಾನಸಾಗಮ)	05–12–1968	14–08–1997	–	14–08–1997
3	ಚಕ್ರವರ್ತಿ ಶ್ರೀವತ್ಸ (ಆಗಮ ವೇದ)	05–08–1964	02–06–1996	27–08–1998	27–08–1998
4	ಸಿ.ಎಸ್. ಶಿವಕುಮಾರ್ (ಶೈವಾಗಮ)	28–08–1969	16–11–1997	25–08–2005	25–08–2005
5	ಎಸ್. ಲೋಕೇಶಾರಾಧ್ಯ (ವೀರಶೈವಾಗಮ)	16–07–1957	21–01–1998	25–08–2005	25–08–2005

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01–01–2008ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರಿನ ಮಹಾರಾಜ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜಿನ ಆಗಮ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಎಸ್.ಎ. ಕಮಲ (ಜೈನಾಗಮ)	08–02–1957	11–03–1957	–	11–03–1957
2	ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿಧಿ (ವೈಖಾನಸಾಗಮ)	05–12–1968	14–08–1997	–	14–08–1997
3	ಚಕ್ರವರ್ತಿ ಶ್ರೀವತ್ಸ (ಆಗಮ ವೇದ)	05–08–1964	02–06–1996	27–08–1998	27–08–1998
4	ಸಿ.ಎಸ್. ಶಿವಕುಮಾರ್ (ಶೈವಾಗಮ)	28–08–1969	16–11–1997	25–08–2005	25–08–2005
5	ಎಸ್. ಲೋಕೇಶಾರಾಧ್ಯ (ವೀರಶೈವಾಗಮ)	16–07–1957	21–01–1998	25–08–2005	25–08–2005

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01–01–2009ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರಿನ ಮಹಾರಾಜ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜಿನ ಆಗಮ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಎಸ್.ಎ. ಕಮಲ (ಜೈನಾಗಮ)	08–02–1957	11–03–1957	–	11–03–1957
2	ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿಧಿ (ವೈಖಾನಸಾಗಮ)	05–12–1968	14–08–1997	–	14–08–1997
3	ಚಕ್ರವರ್ತಿ ಶ್ರೀವತ್ಸ (ಆಗಮ ವೇದ)	05–08–1964	02–06–1996	27–08–1998	27–08–1998

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
4	ಸಿ.ಎಸ್. ಶಿವಕುಮಾರ್ (ಶೈವಾಗಮ)	28–08–1969	16–11–1997	25–08–2005	25–08–2005
5	ಎಸ್. ಲೋಕೇಶಾರಾಧ್ಯ (ವೀರಶೈವಾಗಮ)	16–07–1957	21–01–1998	25–08–2005	25–08–2005
6	ರಾಜಗೋಪಾಲ ಕೆ. ಉಪಾಧ್ಯಾಯ	18–09–1968	29–03–2008	–	29–03–2008

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಪಿ.ಆರ್.73

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:29ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್, 2009

ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮೂಹ "ಎ" (ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಎ (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಾಂಕ:01–01–2006ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂಇ 1 ಮುಸೇವಿ 2007 ದಿನಾಂಕ:31–10–2008ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅದರಂತೆ ದಿನಾಂಕ:01–01–2007, 01–01–2008 ಮತ್ತು 01–01–2009 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಜೇಷ್ಠತಾ ನಿಯಮಾವಳಿ) 1957ರ ನಿಯಮ 10ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಧಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ದ್ವಿ–ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಲುಪುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಮುಂಗಡ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವಾ ವಿವರ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳೊಡನೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಆಧಾರಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಆಕ್ಷೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಅಂದರೆ 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ತಲುಪಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01–01–2007ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಮೂಹ – ಎ ವೃಂದದ (ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ: 29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಎ. ವಿಜಯ	16–09–1951	18–04–1973	09–11–1995	03–04–1991
2	ಕಮಲಮ್ಮ (ಪ.ಜಾ)	11–04–1949	15–04–1971	01–04–1991	03–04–1991
3	ಎನ್. ರಾಮಮೂರ್ತಿ	30–03–1952	10–01–1975	09–11–1995	09–11–1995
4	ನಿಂಗಯ್ಯ	25–02–1951	10–01–1975	06–07–1996	09–11–1995

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
5	ವಿ.ಆರ್. ರಂಗಶಾಮಯ್ಯ	23–02–1949	10–01–1975	05–05–2005	06–07–1996
6	ಟಿ.ಡಿ. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	28–05–1951	25–02–1977	11–02–2003	11–02–2003
7	ಸಂಜೀವ ಮಡಿವಾಳ	22–04–1952	02–04–1977	11–02–2003	11–02–2003
8	ಎ.ಹೆಚ್. ಮದರ್‌ಕಲ್	01–06–1952	07–05–1977	11–02–2003	11–02–2003
9	ಎನ್.ಟಿ. ಮಾದರ್ (ಪ.ಜಾ)	26–01–1952	01–03–1977	11–02–2003	11–02–2003
10	ಆರ್. ಮಾಧವ್	27–07–1951	12–05–1977	11–02–2003	11–02–2003
11	ಹೆಚ್.ಎಂ. ಕಾಳಿ (ಪ.ಜಾ)	15–05–1953	23–11–1981	24–01–2005	24–01–2005
12	ಎಸ್.ಟಿ. ಸುಧಾ	11–08–1953	12–04–1973	28–01–2005	28–01–2005

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01–01–2008ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಮೂಹ – ಎ ವೃಂದದ (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಎ. ವಿಜಯ	16–09–1951	18–04–1973	28–04–2007	28–04–2007

ದಿನಾಂಕ:01–01–2008ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಮೂಹ – ಎ ವೃಂದದ ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಎನ್. ರಾಮಮೂರ್ತಿ	30–03–1952	10–01–1975	09–11–1995	09–11–1995
2	ನಿಂಗಯ್ಯ	25–02–1951	10–01–1975	06–07–1996	09–11–1995
3	ಟಿ.ಡಿ. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	28–05–1951	25–02–1977	11–02–2003	11–02–2003
4	ಸಂಜೀವ ಮಡಿವಾಳ	22–04–1952	02–04–1977	11–02–2003	11–02–2003
5	ಎ.ಹೆಚ್. ಮದರ್‌ಕಲ್	01–06–1952	07–05–1977	11–02–2003	11–02–2003
6	ಎನ್.ಟಿ. ಮಾದರ್ (ಪ.ಜಾ)	26–01–1952	01–03–1977	11–02–2003	11–02–2003
7	ಆರ್. ಮಾಧವ್	27–07–1951	12–05–1977	11–02–2003	11–02–2003
8	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಕಾಳಿ (ಪ.ಜಾ)	15–05–1953	23–11–1981	24–01–2005	24–01–2005
9	ಎಸ್.ಟಿ. ಸುಧಾ	11–08–1953	12–04–1973	28–01–2005	28–01–2005

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
10	ಆನಂದ ಗ್ರಾಮೋಪಾಧ್ಯಾಯ	22–05–1957	23–11–1981	20–02–2007	20–02–2007
11	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಶಿವಲಿಂಗೇ ಗೌಡ	12–06–1954	23–11–1981	20–02–2007	20–02–2007
12	ಸಿ.ವಿ. ದಾವಣಗೇರಿ	16–08–1954	23–11–1981	20–02–2007	20–02–2007
13	ಎಲ್.ಎಸ್. ಮಾರುತಿ	04–01–1955	23–11–1981	20–02–2007	20–02–2007
14	ಎಂ. ನಾಗರಾಜ	06–05–1956	23–11–1981	20–02–2007	20–02–2007
15	ಎಸ್.ಆರ್. ಚಾವಣ್ (ಪ.ಜಾ)	01–06–1952	09–02–1984	20–02–2007	20–02–2007
16	ಎಸ್.ಎನ್. ಕೊಳ್ಳಿಯವರ್	01–04–1952	24–02–1997	03–10–2007	03–10–2007
17	ಎಂ.ಎ. ಜಗದೀಶ್	20–02–1955	09–02–1984	03–10–2007	03–10–2007
18	ಬಿ.ವೈ. ರಭಕವಿ (ಪ.ಜಾ)	15–01–1951	10–10–1985	03–10–2007	03–10–2007

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01–01–2009ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಮೂಹ – ಎ ವೃಂದದ (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಎ. ವಿಜಯ	16–09–1951	18–04–1973	28–04–2007	28–04–2007

ದಿನಾಂಕ:01–01–2009ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಮೂಹ – ಎ ವೃಂದದ ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಎನ್. ರಾಮಮೂರ್ತಿ	30–03–1952	10–01–1975	09–11–1995	09–11–1995
2	ನಿಂಗಯ್ಯ	25–02–1951	10–01–1975	06–07–1996	09–11–1995
3	ಟಿ.ಡಿ. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	28–05–1951	25–02–1977	11–02–2003	11–02–2003
4	ಸಂಜೀವ ಮಡಿವಾಳ	22–04–1952	02–04–1977	11–02–2003	11–02–2003
5	ಎ.ಹೆಚ್. ಮದರ್‌ಕಲ್	01–06–1952	07–05–1977	11–02–2003	11–02–2003
6	ಎನ್.ಟಿ. ಮಾದರ್ (ಪ.ಜಾ)	26–01–1952	01–03–1977	11–02–2003	11–02–2003
7	ಆರ್. ಮಾಧವ್	27–07–1951	12–05–1977	11–02–2003	11–02–2003
8	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಕಾಳಿ(ಪ.ಜಾ)	15–05–1953	23–11–1981	24–01–2005	24–01–2005

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
9	ಎಸ್.ಟಿ. ಸುಧಾ	11–08–1953	12–04–1973	28–01–2005	28–01–2005
10	ಆನಂದ ಗ್ರಾಮೋಪಾಧ್ಯಾಯ	22–05–1957	23–11–1981	20–02–2007	20–02–2007
11	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಶಿವಲಿಂಗೇ ಗೌಡ	12–06–1954	23–11–1981	20–02–2007	20–02–2007
12	ಸಿ.ವಿ. ದಾವಣಗೇರಿ	16–08–1954	23–11–1981	20–02–2007	20–02–2007
13	ಎಲ್.ಎಸ್. ಮಾರುತಿ	04–01–1955	23–11–1981	20–02–2007	20–02–2007
14	ಎಂ. ನಾಗರಾಜ	06–05–1956	23–11–1981	20–02–2007	20–02–2007
15	ಎಸ್.ಆರ್. ಚಾವಣ್ (ಪ.ಜಾ)	01–06–1952	09–02–1984	20–02–2007	20–02–2007
16	ಎಸ್.ಎನ್. ಕೊಳ್ಳಿಯವರ್	01–04–1952	24–02–1997	03–10–2007	03–10–2007
17	ಎಂ.ಎ. ಜಗದೀಶ್	20–02–1955	09–02–1984	03–10–2007	03–10–2007
18	ಬಿ.ವೈ. ರಭಕವಿ (ಪ.ಜಾ)	15–01–1951	10–10–1985	03–10–2007	03–10–2007

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ

ಪಿ.ಆರ್.74

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:29ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್, 2009

ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಿರಿಯ ಆಗಮ ಪಂಡಿತರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಾಂಕ:01–01–2006 ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂಇ 1 ಮುಸೇವಿ 2007 ದಿನಾಂಕ:31–10–2008ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅದರಂತೆ ದಿನಾಂಕ:01–01–2007, 01–01–2008 ಮತ್ತು 01–01–2009ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಜೇಷ್ಠತಾ ನಿಯಮಾವಳಿ) 1957ರ ನಿಯಮ 10ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಧಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ದ್ವಿ–ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಲುಪುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಮುಂಗಡ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವಾ ವಿವರ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳೊಡನೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಆಧಾರಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಆಕ್ಷೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಅಂದರೆ 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ತಲುಪಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01–01–2007ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ಆಗಮ ಪಂಡಿತರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ) ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿ ಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಎ.ಎನ್. ರಘುನಾಥ್ (ವೈಖಾನಸಾಗಮ)	01–01–1961	23–06–1999	–	23–06–1999

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01–01–2008ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ಆಗಮ ಪಂಡಿತರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ) ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿ ಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಎ.ಎನ್. ರಘುನಾಥ್ (ವೈಖಾನಸಾಗಮ)	01–01–1961	23–06–1999	–	23–06–1999

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01–01–2009ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ಆಗಮ ಪಂಡಿತರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ) ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿ ಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಎ.ಎನ್. ರಘುನಾಥ್ (ವೈಖಾನಸಾಗಮ)	01–01–1961	23–06–1999	–	23–06–1999
2	ಜಿ.ಎ. ವಿಜಯಕುಮಾರ್ (ಪಾಂಚರಾತಾಗಮ)	15–07–1975	30–05–2008	–	30–05–2008

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಪಿ.ಆರ್.64

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:29ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್, 2009

ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಆಗಮ ಪಂಡಿತರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ) ದಿನಾಂಕ:01–01–2006ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂಇ 1 ಮುಸೇವಿ 2007 ದಿನಾಂಕ:31–10–2008ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅದರಂತೆ ದಿನಾಂಕ:01–01–2007, 01–01–2008 ಮತ್ತು 01–01–2009ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಜೇಷ್ಠತಾ ನಿಯಮಾವಳಿ) 1957ರ ನಿಯಮ 10ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಧಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ದ್ವಿ–ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಲುಪುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ

ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಮುಂಗಡ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವಾ ವಿವರ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳೊಡನೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಆಧಾರಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಆಕ್ಷೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಅಂದರೆ 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ತಲುಪಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01-01-2007ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಆಗಮ ಪಂಡಿತರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ) ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29-12-2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಗಣಪತಿಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ ಶಾಸ್ತ್ರಿ (ಶೈವಾಗಮ)	04-06-1956	27-07-1996	04-06-2003	04-06-2003

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01-01-2008ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಆಗಮ ಪಂಡಿತರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ) ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29-12-2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಗಣಪತಿಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ ಶಾಸ್ತ್ರಿ (ಶೈವಾಗಮ)	04-06-1956	27-07-1996	04-06-2003	04-06-2003

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01-01-2009ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಆಗಮ ಪಂಡಿತರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ) ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29-12-2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಗಣಪತಿಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ ಶಾಸ್ತ್ರಿ (ಶೈವಾಗಮ)	04-06-1956	27-07-1996	04-06-2003	04-06-2003

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ

ಪಿ.ಆರ್.65

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:29ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್, 2009

ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲುಕೋಟೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜಿನ ಹಿರಿಯ / ಕಿರಿಯ ಪಂಡಿತರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ದಿನಾಂಕ:01-01-2006ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂಇ 1 ಮುಸೇವಿ 2007 ದಿನಾಂಕ:31-10-2008ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅದರಂತೆ ದಿನಾಂಕ:01-01-2007, 01-01-2008 ಮತ್ತು 01-01-2009ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಜೇಷ್ಠತಾ ನಿಯಮಾವಳಿ) 1957ರ ನಿಯಮ 10ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಧಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ದ್ವಿ-ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಲುಪುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಮುಂಗಡ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವಾ ವಿವರ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳೊಡನೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಆಧಾರಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಆಕ್ಷೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಅಂದರೆ 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ತಲುಪಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01-01-2007ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲುಕೋಟೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜಿನ ಪಂಡಿತರ/ ಪ್ರಬಂಧ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರು / ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿ ಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29-12-2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
I	ಹಿರಿಯ ಪಂಡಿತರು (ಗ್ರೂಪ್ – ಎ ದರ್ಜೆ)				
1	ಎಸ್.ಎಸ್. ಶೆಲ್ವನಾರಾಯಣ (ವಿಶಿಷ್ಠಾದ್ವೈತ ಪಂಡಿತರು)	06-07-1956	14-10-1984	13-05-2005	13-05-2005
2	ಉಮಾಕಾಂತ್ ಭಟ್ (ತರ್ಕ ಪಂಡಿತರು)	31-07-1958	26-10-1984	13-05-2005	13-05-2005
II	ಕಿರಿಯ ಪಂಡಿತರು (ಗ್ರೂಪ್ – ಬಿ ದರ್ಜೆ)				
1	ಡಾ:ಇ.ಜೆ. ಶ್ರೀವೆಂಕಟೇಶನ್ (ಸಾಹಿತ್ಯ ಪಂಡಿತರು)	20-05-1960	20-05-1996	–	20-05-1996
2	ದತ್ತಾತ್ರೇಯ ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣಭಟ್ (ಕೃಷ್ಣಯರ್ಜುವೇದ ಪಂಡಿತರು)	17-04-1960	09-03-1998	–	09-03-1998

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
III	ಪ್ರಬಂಧ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರು / ಆಂಗ್ಲ ಶಿಕ್ಷಕರು				
1	ಕೈಂಕರ್ಯರಂಗರಾಜನ್ (ಪ್ರಬಂಧ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರು)	16–02–1956	04–07–1985	–	04–07–1985

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01–01–2008ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲುಕೋಟೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜಿನ ಪಂಡಿತರ / ಪ್ರಬಂಧ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರು / ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
I	ಹಿರಿಯ ಪಂಡಿತರು (ಗ್ರೂಪ್ – ಎ ದರ್ಜೆ)				
1	ಎಸ್.ಎಸ್. ಶೆಲ್ವನಾರಾಯಣ (ವಿಶಿಷ್ಟಾದ್ವೈತ ಪಂಡಿತರು)	06–07–1956	14–10–1984	13–05–2005	13–05–2005
2	ಉಮಾಕಾಂತ್ ಭಟ್ (ತರ್ಕ ಪಂಡಿತರು)	31–07–1958	26–10–1984	13–05–2005	13–05–2005
II	ಕಿರಿಯ ಪಂಡಿತರು (ಗ್ರೂಪ್ – ಬಿ ದರ್ಜೆ)				
1	ಡಾ:ಇ.ಜೆ. ಶ್ರೀವೆಂಕಟೇಶನ್ (ಸಾಹಿತ್ಯ ಪಂಡಿತರು)	20–05–1960	20–05–1996	–	20–05–1996
2	ದತ್ತಾತ್ರೇಯ ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣಭಟ್ (ಕೃಷ್ಣಯಜುರ್ವೇದ ಪಂಡಿತರು)	17–04–1960	09–03–1998	–	09–03–1998
III	ಪ್ರಬಂಧ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರು / ಆಂಗ್ಲ ಶಿಕ್ಷಕರು				
1	ಕೈಂಕರ್ಯರಂಗರಾಜನ್ (ಪ್ರಬಂಧ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರು)	16–02–1956	04–07–1985	–	04–07–1985

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01–01–2009ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲುಕೋಟೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜಿನ ಪಂಡಿತರ / ಪ್ರಬಂಧ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರು / ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ: 29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
I	**ಹಿರಿಯ ಪಂಡಿತರು (ಗ್ರೂಪ್ – ಎ ದರ್ಜೆ)**				
1	ಎಸ್.ಎಸ್. ಶೆಲ್ವನಾರಾಯಣ (ವಿಶಿಷ್ಠಾದ್ವೈತ ಪಂಡಿತರು)	06–07–1956	14–10–1984	13–05–2005	13–05–2005
2	ಉಮಾಕಾಂತ್ ಭಟ್ (ತರ್ಕ ಪಂಡಿತರು)	31–07–1958	26–10–1984	13–05–2005	13–05–2005
3	ಡಾ:ಇ.ಜೆ. ಶ್ರೀವೆಂಕಟೇಶನ್ (ಸಾಹಿತ್ಯ ಪಂಡಿತರು)	20–05–1960	20–05–1996	19–12–2008	19–12–2008
4	ದತ್ತಾತ್ರೇಯ ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣಭಟ್ (ಕೃಷ್ಣಯರ್ಜುವೇದ ಪಂಡಿತರು)	17–04–1960	09–03–1998	19–12–2008	19–12–2008
II	**ಕಿರಿಯ ಪಂಡಿತರು (ಗ್ರೂಪ್ – ಬಿ ದರ್ಜೆ)**				
1	ಕೆ.ಎಸ್.ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ (ಶುಕ್ಲಯ ಜುರ್ವೇದ ಪಂಡಿತರು)	16–07–1969	28–03–2008	–	28–03–2008
III	**ಪ್ರಬಂಧ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರು / ಆಂಗ್ಲ ಶಿಕ್ಷಕರು**				
1	ಕೈಂಕರ್ಯರಂಗರಾಜನ್ (ಪ್ರಬಂಧ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರು)	16–02–1956	04–07–1985	–	04–07–1985
2	ಅಂಬುಜಾ (ಪ.ಜಾ) (ಆಂಗ್ಲ ಅಧ್ಯಾಪಕರು)	04–03–1968	10–07–2008	–	10–07–2008
3	ಬಿ.ವಿ. ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ (ಪ್ರಬಂಧ ಅಧ್ಯಾಪಕರು (ವಡಗಲೆ)	26–05–1975	10–11–2008	–	10–11–2008

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಪಿ.ಆರ್.66

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:29ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್, 2009

ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮೂಹ "ಬಿ" ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಾಂಕ:01–01–2006ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂಇ 1 ಮುಸೇವಿ 2007 ದಿನಾಂಕ:31–10–2008ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅದರಂತೆ ದಿನಾಂಕ:01–01–2007, 1–01–2008 ಮತ್ತು 01–01–2009ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು

ತಯಾರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಜೇಷ್ಠತಾ ನಿಯಮಾವಳಿ) 1957ರ ನಿಯಮ 10ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಧಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ದ್ವಿ–ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಲುಪುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಮುಂಗಡ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವಾ ವಿವರ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳೊಡನೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಆಧಾರಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಅಂದರೆ 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ತಲುಪಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01–01–2007ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಮೂಹ – ಬಿ ವೃಂದದ ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ: 29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಆನಂದ ಗ್ರಾಮೋಪಾಧ್ಯಾಯ	22–05–1957	23–11–1981	11–02–2003	11–02–2003
2	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಶಿವಲಿಂಗೇ ಗೌಡ	12–06–1954	23–11–1981	11–02–2003	11–02–2003
3	ಸಿ.ವಿ. ದಾವಣಗೇರಿ	16–08–1954	23–11–1981	11–02–2003	11–02–2003
4	ಟಿ.ಆರ್. ಉಮಾ	20–05–1957	31–08–1984	11–02–2003	11–02–2003
5	ಎಲ್.ಎಸ್. ಮಾರುತಿ	04–01–1955	23–11–1981	11–02–2003	11–02–2003
6	ಎಂ. ನಾಗರಾಜ	06–05–1956	23–11–1981	11–02–2003	11–02–2003
7	ಮ್ಯಾಗ್ಡಲೀನ ನಳಿನಾ	04–04–1958	27–08–1984	11–02–2003	11–02–2003
8	ಎಸ್.ಎನ್. ಕೊಳ್ಳಿಯವರ್	01–04–1952	24–02–1997	11–02–2003	11–02–2003
9	ಎಂ.ಎ. ಜಗದೀಶ್	20–02–1955	09–02–1984	11–02–2003	11–02–2003
10	ಈ.ಜಿ. ನಾಯಕ್	01–05–1955	09–02–1984	11–02–2003	11–02–2003
11	ಡಿ.ಕೆ. ನಿಂಬಾಳ್	01–10–1955	09–02–1984	11–02–2003	11–02–2003
12	ಆರ್.ಕೆ. ಹಿಟ್ಟಿನಮಠ	07–01–1959	09–02–1984	11–02–2003	11–02–2003
13	ಎಸ್.ಆರ್. ಚಾವಣ್ (ಪ.ಜಾ)	01–06–1952	09–02–1984	11–02–2003	11–02–2003
14	ಬಿ.ವೈ. ರಭಕವಿ (ಪ.ಜಾ)	15–01–1951	10–10–1985	11–02–2003	11–02–2003
15	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	14–01–1959	18–10–1985	14–02–2005	14–02–2005

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
16	ಸಿ.ಯು. ಪೂವಪ್ಪ	24–05–1956	05–02–1986	14–02–2005	14–02–2005
17	ಕೆ. ಮೋಹಿನಿ ಶೆಟ್ಟಿ	28–05–1949	15–11–1971	14–02–2005	14–02–2005
18	ಲಕ್ಷ್ಮಿ	01–07–1964	10–09–1984	14–02–2005	14–02–2005
19	ಎಂ. ಸುಬ್ಬಮ್ಮೂಲ್ಯ	15–02–1952	10–01–1975	14–02–2005	14–02–2005
20	ಕೆ. ರಾಮು	21–12–1952	25–05–1988	14–02–2005	14–02–2005
21	ಸೈದಪ್ಪ ಕೊಠಾರಗಸ್ತಿ	18–08–1963	25–02–1988	14–02–2005	14–02–2005
22	ಕೆ.ಎನ್ ಪಂಕಜಮ್ಮ	10–07–1951	03–03–1988	14–02–2005	14–02–2005
23	ನಿಂಗಯ್ಯ (ಪ.ಜಾ)	01–06–1964	30–12–1991	14–02–2005	14–02–2005
24	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಹನುಮಂತಪ್ಪ (ಪ.ಜಾ)	01–07–1951	15–01–1975	01–12–2005	01–12–2005
25	ಶಿವಕುಮಾರಯ್ಯ	21–07–1961	01–03–1988	01–12–2005	01–12–2005

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01–01–2008ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಮೂಹ – ಬಿ ವೃಂದದ ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಟಿ.ಆರ್. ಉಮಾ	20–05–1957	31–08–1984	11–02–2003	11–02–2003
2	ಮ್ಯಾಗ್ಡಲೀನ ನಳಿನಾ	04–04–1958	27–08–1984	11–02–2003	11–02–2003
3	ಈ.ಜಿ. ನಾಯಕ್	01–05–1955	09–02–1984	11–02–2003	11–02–2003
4	ಡಿ.ಕೆ. ನಿಂಬಾಳ್	01–10–1955	09–02–1984	11–02–2003	11–02–2003
5	ಆರ್.ಕೆ. ಹಿಟ್ಟಿನಮಠ	07–01–1959	09–02–1984	11–02–2003	11–02–2003
6	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	14–01–1959	18–10–1985	14–02–2005	14–02–2005
7	ಸಿ.ಯು. ಪೂವಪ್ಪ	24–05–1956	05–02–1986	14–02–2005	14–02–2005
8	ಲಕ್ಷ್ಮಿ	01–07–1964	10–09–1984	14–02–2005	14–02–2005
9	ಎಂ. ಸುಬ್ಬಮ್ಮೂಲ್ಯ	15–02–1952	10–01–1975	14–02–2005	14–02–2005
10	ಕೆ. ರಾಮು	21–12–1952	25–05–1988	14–02–2005	14–02–2005
11	ಸೈದಪ್ಪ ಕೊಠಾರಗಸ್ತಿ	18–08–1963	25–02–1988	14–02–2005	14–02–2005
12	ಕೆ.ಎನ್ ಪಂಕಜಮ್ಮ	10–07–1951	03–03–1988	14–02–2005	14–02–2005
13	ನಿಂಗಯ್ಯ (ಪ.ಜಾ)	01–06–1964	30–12–1991	14–02–2005	14–02–2005

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
14	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಹನುಮಂತಪ್ಪ (ಪ.ಜಾ)	01–07–1951	15–01–1975	14–02–2005	14–02–2005
15	ಶಿವಕುಮಾರಯ್ಯ	21–07–1961	01–03–1988	14–02–2005	14–02–2005
16	ಒ.ಜಿ. ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	05–04–1950	28–10–1977	20–02–2007	20–02–2007
17	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಹನುಮಂತಪ್ಪ (ಪ.ಜಾ)	16–06–1959	29–10–1982	20–02–2007	20–02–2007
18	ಸಿ.ಎಸ್. ಚಂದ್ರಮೌಳಿ	06–06–1960	06–09–1984	20–02–2007	20–02–2007
19	ಎಸ್.ಬಿ. ಅಂಬಿಗಾ	01–08–1950	22–09–1977	20–02–2007	20–02–2007
20	ಎನ್. ಧನಲಕ್ಷ್ಮೀ	20–06–1959	08–03–1990	20–02–2007	20–02–2007
21	ಜಿ.ವಿ. ಶ್ರೀಧರ	08–11–1960	21–10–1985	20–02–2007	20–02–2007
22	ಎನ್.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ (ಪ.ಪಂ)	14–07–1967	30–12–1991	03–11–2007	03–11–2007
23	ಎಸ್.ಪಿ.ಬಿ. ಮಹೇಶ್ (ಪ.ಪಂ)	28–03–1968	30–12–1991	03–11–2007	03–11–2007
24	ಮೀರ್ ಸಮೀಉಲ್ಲಾ	16–02–1950	02–09–1977	03–11–2007	03–11–2007
25	ಎಸ್.ವಿ. ಉಮಾದೇವಿ	20–07–1956	08–09–1977	03–11–2007	03–11–2007
26	ಲಕ್ಷ್ಮಿನರಸಯ್ಯ	23–05–1952	12–09–1977	03–11–2007	03–11–2007
27	ಎಸ್.ಡಿ. ತ್ಯಾಗರಾಜ	17–09–1951	14–09–1977	03–11–2007	03–11–2007
28	ಎಲ್. ನಾಗರಾಜ	10–04–1954	14–09–1977	03–11–2007	03–11–2007
29	ಎ.ಆರ್. ಪ್ರಭಾಕರ್	01–05–1956	27–03–1978	03–11–2007	03–11–2007

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ:01–01–2009ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಮೂಹ – ಬಿ ವೃಂದದ ಕರಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂಇ 10 ಮುಸೇವಿ 2009 ದಿನಾಂಕ:29–12–2009

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
1	ಟಿ.ಆರ್. ಉಮಾ	20–05–1957	31–08–1984	11–02–2003	11–02–2003
2	ಮ್ಯಾಗ್ಡಲೀನ ನಳಿನಾ	04–04–1958	27–08–1984	11–02–2003	11–02–2003
3	ಈ.ಜಿ. ನಾಯಕ್	01–05–1955	09–02–1984	11–02–2003	11–02–2003
4	ಡಿ.ಕೆ. ನಿಂಬಾಳ್	01–10–1955	09–02–1984	11–02–2003	11–02–2003
5	ಆರ್.ಕೆ. ಹಿಟ್ಟಿನಮಠ	07–01–1959	09–02–1984	11–02–2003	11–02–2003

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ
6	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	14–01–1959	18–10–1985	14–02–2005	14–02–2005
7	ಸಿ.ಯು. ಪೂವಪ್ಪ	24–05–1956	05–02–1986	14–02–2005	14–02–2005
8	ಲಕ್ಷ್ಮಿ	01–07–1964	10–09–1984	14–02–2005	14–02–2005
9	ಎಂ. ಸುಬ್ಬಮೂಲ್ಯ	15–02–1952	10–01–1975	14–02–2005	14–02–2005
10	ಕೆ. ರಾಮು	21–12–1952	25–05–1988	14–02–2005	14–02–2005
11	ಸೈದಪ್ಪ ಕೊಠಾರಗಸ್ತಿ	18–08–1963	25–02–1988	14–02–2005	14–02–2005
12	ಕೆ.ಎನ್ ಪಂಕಜಮ್ಮ	10–07–1951	03–03–1988	14–02–2005	14–02–2005
13	ನಿಂಗಯ್ಯ (ಪ.ಜಾ)	01–06–1964	30–12–1991	14–02–2005	14–02–2005
14	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಹನುಮಂತಪ್ಪ (ಪ.ಜಾ)	01–07–1951	15–01–1975	14–02–2005	14–02–2005
15	ಶಿವಕುಮಾರಯ್ಯ	21–07–1961	01–03–1988	14–02–2005	14–02–2005
16	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಕುಮಾರ ಸ್ವಾಮಿ (ಪ.ಜಾ)	16–06–1959	29–10–1982	20–02–2007	20–02–2007
17	ಸಿ.ಎಸ್.ಚಂದ್ರಮೌಳಿ	06–06–1960	06–09–1984	20–02–2007	20–02–2007
18	ಎನ್. ಧನಲಕ್ಷ್ಮೀ	20–06–1959	08–03–1990	20–02–2007	20–02–2007
19	ಜಿ.ವಿ. ಶ್ರೀಧರ	08–11–1960	21–10–1985	20–02–2007	20–02–2007
20	ಎನ್.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ (ಪ.ಪಂ)	14–07–1967	30–12–1991	03–11–2007	03–11–2007
21	ಎಸ್.ಪಿ.ಬಿ. ಮಹೇಶ್ (ಪ.ಪಂ)	28–03–1968	30–12–1991	03–11–2007	03–11–2007
22	ಎಸ್.ವಿ. ಉಮಾದೇವಿ	20–07–1956	08–09–1977	03–11–2007	03–11–2007
23	ಲಕ್ಷ್ಮಿನರಸಯ್ಯ	23–05–1952	12–09–1977	03–11–2007	03–11–2007
24	ಎಸ್.ಡಿ. ತ್ಯಾಗರಾಜ	17–09–1951	14–09–1977	03–11–2007	03–11–2007
25	ಎಲ್. ನಾಗರಾಜ	10–04–1954	14–09–1977	03–11–2007	03–11–2007
26	ಎ.ಆರ್. ಪ್ರಭಾಕರ್	01–05–1956	27–03–1978	03–11–2007	03–11–2007
27	ಎಸ್.ಎಸ್. ದೊಡ್ಡಮನಿ	22–07–1956	27–03–1978	02–04–2008	02–04–2008
28	ಅರವಿಂದ ಸುತಗುಂಡಿ (ಪ.ಜಾ)	01–06–1969	13–10–1997	02–04–2008	02–04–2008
29	ಬಿ.ನಟರಾಜು (ಪ.ಪಂ)	09–05–1965	05–03–1990	02–04–2008	02–04–2008
30	ಟಿ. ನರೇಂದ್ರ	29–10–1950	29–03–1978	02–04–2008	02–04–2008
31	ವಿ. ವೆಂಕಟರತ್ನಯ್ಯಶೆಟ್ಟಿ	07–09–1951	20–03–1978	02–04–2008	02–04–2008
32	ಜಲಧಿರಂಗಣ್ಣ (ಪ.ಜಾ)	01–06–1960	15–02–1983	02–04–2008	02–04–2008

ಜಿ. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ

ಪಿ.ಆರ್.63

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪಜೀ 19 ಸಿಆರ್‌ಎಸ್ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:1ನೇ ಜನವರಿ, 2010

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂ:22) ಸೆಕ್ಷನ್ 4(ಬಿ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನಾಂಕ: 31–12–2009ರ ಅಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್.ಎಂ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸ್ವಾಮಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ.

FOREST, ENVIRONMENT AND ECOLOGY DEPARTMENT

(FOREST WING)

INDEX

Sl. No.	Particulars
	Manuals under section 4(1) (b) of the Right Information Act (i) Principal Secretary (FEE) (ii) Secretary (Forest) (iii) Deputy Secretary (Forest) (iv) Internal Financial Adviser-cum-A Section and B Section (v) Forest Services –1 Section (vi) Wild Life and Corporation Section (vii) Forest Section (viii) Forest Conservation Section (ix) Forest Services and Planning matter in Services-2 Section (x) Co-ordination, Receipts and Issues Section

Information to Right to Information Act, 2005 – Principal Secretary to Government, Forest, Ecology & Environment Department

Manuals	Answers
i) the particulars of its organization, functions and duties;	Forest, Ecology and Environment Department, Principal Secretary to Government Establishment. Principal Secretary discharges the functions and duties as per Transaction of Business Rules. Principal Secretary has the overall responsibility to supervise, guide and dispose off the matters relating to both Forest Wing and Ecology and Environment Wing of FEE Dept. which are headed by separate Secretaries. Hence, all the information furnished by the Secretary (Forest) and Secretary (Ecology & Environment) in these columns are relevant to Principal Secretary. Therefore, no separate mention is made again.

Manuals	Answers
ii) the powers and duties of its officers and employees;	1. Principal Secretary to Government attends to all matters pertaining to Forest, Ecology & Environment under the Supervision of Forest Minister. The Secretary (Forest), Secretary (Ecology & Environment), Deputy Secretary (Forest), Sr. Director (TC), Deputy Secretary & Internal Financial Adviser, Deputy Secretary & Head of Legal Cell and Scientific Officers process files and put up for orders of Principal Secretary. 2. Private Secretary - Assist the Principal Secretary in the disposal of receipts and files received from all the wings of Forest, Ecology and Environment Department. Fix the programmes and meetings as per the instructions of the Principal Secretary. Make necessary arrangements for Principal Secretary's tours within the State as well as outside the State. Attend the visitors, telephone calls, send/receive emails, etc. 3. Stenographer – Works as PA to Principal Secretary and provides secretarial assistance. Preserving and maintaining in confidential records and other papers in the personal custody of the officer. 4. Assistant – Receives and sends the tappals and files to the concerned, assists other staff and Private Secretary in disposing of the personal establishments works. 5. Jamedar – Attends to Group 'D' employee work. 6. Dalayat – Attends to Group 'D' employee work. 7. Driver – Does the duties of driving of official car.
iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	As given by Secretary (Forest) and Secretary (Ecology & Environment)
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	As per the norms prescribed in Transaction of Business Rules of Government of Karnataka and other standing instructions.
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	As given by Secretary (Forest) and Secretary (Ecology & Environment)
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	As given by Secretary (Forest) and Secretary (Ecology & Environment)
vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Not applicable.

Manuals	Answers
viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	Not applicable.
ix) a directory of its officers and employees;	Principal Secretary, Forest, Ecology & Environment Department. Secretary (Forest) and Secretary (Ecology & Environment) and all their staff as given by them. Private Secretary Personal Assistants Assistant Jamedar Dalayat Driver
x) the monthly remuneration received by each of officers and employees, including system of compensation as provided in its regulations;	Gross Salary 1. Smt. Meera Saksena, IAS Principal Secretary -- Rs. 1,24,030/- 2. Shri Y. Raju Private Secretary Rs. 31,385/- 3. Vacant post Personal Assistant - 4. Smt. M.Bharathi Devi Personal Assistant Rs. 25,233/- 5. Shri Eranna Senior Assistant Rs. 17,115/- 6. Shri H.Shamanna, Jamedar Rs. 10,200/- 7. Dalayat - Vacant 8. Driver - Vacant

<table>
<tr><th>Manuals</th><th>Answers</th></tr>
<tr><td>xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;</td><td>Not applicable</td></tr>
<tr><td>xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;</td><td>Not applicable</td></tr>
<tr><td>xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;</td><td>Not applicable</td></tr>
<tr><td>xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;</td><td>Not applicable</td></tr>
<tr><td>xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;</td><td>Not applicable</td></tr>
<tr><td>xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;</td><td>Forest Wing
<table>
<tr><th>Sl. No.</th><th>Sections</th><th>Public Information Officer</th><th>Assistant Public Information Officer.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Internal Financial Advisor Section (A & B)</td><td>Internal Financial Advisor and Ex-officio Deputy Secretary to Government.</td><td>Section Officer (IFA - A)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Services-1</td><td>Under Secretary to Government, (Services)</td><td>Section Officer (Services-1)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Services-2</td><td>Under Secretary to Government, (Services)</td><td>Section Officer (Services-2)</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

4	Planning	Under Secretary to Government, (Wild Life and Planning)	Section Officer (Services-2)
5	Wild Life and Corporation	Under Secretary to Government, (Wild Life and Planning)	Section Officer (Wild Life and Corporation)
6	Forest	Under Secretary to Government, (Forest)	Section Officer (Forest)
7	Forest-Conservation	Under Secretary to Government, (Forest Conservation and Co-ordination)	Section Officer (Forest Conservation)
8	Co-ordination	Under Secretary to Government, (Forest Conservation and Co-ordination)	Section Officer (Co-ordination , Receipts and Issues)

.**<u>Ecology & Environment Wing</u>**

Public Information Officers

1. Under Secretary to Govt. (Environment).
2. Programme Co-coordinator, Indo Norwegian Environment Programme related matters.

Assistant Public Information Officers:

1. Section Officer (Environment-A) Section
2. Section Officer (Environment-B) Section

xvii) such other information as may be prescribed.	-----

Information to Right to Information Act, 2005 Secretary (Forest) Establishment

Manuals	Answers
(i) the particulars of its organization, functions and duties	Forest, Ecology and Environment Department Secretary to Government (Forest) Establishment Secretary(Forest) discharges the functions and duties as per Transaction of Business Rules, the personal staff assists the Secretary Organizations: 1.Karnataka Forest Department 2.Karnataka Forest Devt.Corporation Ltd. 3.Karnataka Cashew Devt.Corporation Ltd. 4.Karnataka Forest Industries Devt.Corpn.Ltd. 5.Mysore Match Company Ltd. – under closure 6.Karnataka Pulpwood Ltd. – under closure 7.Karnataka State Veneers Ltd. – under closure 8.Zoo Authority of Karnataka

Manuals	Answers
(ii) the powers and duties of its officers and employees;	**1.Secretary to Government (Forest)** – attends to all matters pertaining to forest and wildlife; under the supervision of Forest Minister and Principal Secretary, Forest & Environment. The Dy.Secretary(Forest), Dy.Secy.& Internal Financial Adviser and Dy.Secy.& Head of Legal Cell process the files and put up for orders of Secretary (Forest) **2.Gazetted Personal Assistant** – works as PS to Secretary(Forest), incharge of personal establishment of Secretary (Forest), arranges to send tappals and files to the concerned, maintains engagements of Secy.(F), scrutinize tappals and files received attends to phone calls, and arranges to meet Secy(F) by visitors and discharges the work entrusted by Secy(F) **3.Stenographer** – works as PA to Secy(F), provides secretarial assistance, prepares DC bills, attends phone calls and discharges the work entrusted by Secy(F) **4.Translator (Senior Assistant**) – works as PA to Secy(F), maintains personal files of Secy(F), and discharges the work entrusted by Secy(F). 5. **Junior Assistant** – receives and sends the tappals and files to the concerned, assists PS and other staff and Secy(F) in disposing the personal establishment works. **6. Jamedar** – attends to Group 'D' employee work **7. Dalayat** – attends to Group 'D' employee work **8. Driver** – does the functions of driving of official car
(iii) the procedure to be followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	All proposals received from Forest Department, KFDC, KSFIC, KCDC, ZAK, KPL, KSVL and MMC will be processed in the Dept. in accordance with the relevant procedures, Acts and rules. Decisions are taken keeping in mind the policies formulated by the Government in implementation of various schemes and projects. Proposals requiring approval of Principal Secretary, FEE, Forest Minister, Chief Minister, Cabinet will also be processed and submitted for orders. After decision at higher levels, action will be taken to issue necessary letters, Govt orders, notifications etc.
(iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	As per the norms prescribed in Transaction of Business Rules of Government of Karnataka and other standing instructions
(v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions;	1.Karnataka Forest Act, 1963 2.Karnataka Forest Rules, 1964 3.Forest (Conservation) Act, 1980, Rules & Guidelines 4.Wildlife Preservation Act,1972 5.Wildlife (Preservation)(Karnataka) Rules, 1973 6.Karnataka Preservation of Trees Act,1976 7.Karnataka Preservation of Trees Rules,1977 8.Karnataka Forest Manual

Manuals	Answers
(vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	Usually no documents are held in Secretary (F) establishment – all tappals, files, notes etc. received will be sent to the concerned to put up for further orders and will be sent to higher authorities for obtaining orders
(vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	When any new Act is to be introduced or the existing Act or Rules to be amended, objections are called from the public likely to be affected, examined and decisions are taken in consultation with Law Department. If found necessary, members of the public are invited for discussion
(viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of the advise, and as to whether meetings of those boards, council, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	Not applicable
(ix) a directory of its officers and employees;	1.Sri M.Nagaraja Hampole, Secretary (Forest) – 22034570, 22254434 2.Sri D R Ashoka, Gazetted Personal Assistant 3.Smt. G. Bhagyamma, Stenographer 4.Sri B. Nagaraju, Translator(Sr.Asst.) 5. Junior Assistant – Vacant 6. Jamedar -- Vacant 7. Sri C Krishna, Dalayat 8. Driver - Vacant
(x) the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;	1.Sri M.Nagaraja Hampole Rs.88,612/- 2.Sri D R Ashoka Rs.26,487/- 3.Smt.G. Bhagyamma Rs.21,818/- 4.Sri B. Nagaraju Rs. 22,096/- 5.Sri C Krishna Rs 12,245/-.

Manuals	Answers
(xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	Not applicable
(xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;	Not applicable
(xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	Not applicable
(xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	Not applicable
(xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	Not applicable
(xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	**Forest Wing**

Sl. No.	Sections	Public Information Officer	Assistant Public Information Officer
1	Internal Financial Advisor Section (A & B)	Internal Financial Advisor and Ex-officio Deputy Secretary to Government.	Section Officer (IFA - A)
2	Services-1	Under Secretary to Government, (Services)	Section Officer (Services-1)
3	Services-2	Under Secretary to Government, (Services)	Section Officer (Services-2)

4	Planning	Under Secretary to Government, (Wild Life and Planning)	Section Officer (Services-2)
5	Wild Life and Corporation	Under Secretary to Government, (Wild Life and Planning)	Section Officer (Wild Life and Corporation)
6	Forest	Under Secretary to Government, (Forest)	Section Officer (Forest)
7	Forest-Conservation	Under Secretary to Government, (Forest Conservation and Co-ordination)	Section Officer (Forest Conservation)
8	Co-ordination	Under Secretary to Government, (Forest Conservation and Co-ordination)	Section Officer (Co-ordination , Receipts and Issues)

Ecology & Environment Wing

Public Information Officers

1. Under Secretary to Govt. (Environment).
2. Programme Co-coordinator, Indo Norwegian Environment Programme related matters.

Assistant Public Information Officers:

1. Section Officer (Environment-A) Section
2. Section Officer (Environment-B) Section

(xvii) such other information as may be prescribed; and thereafter update these publications every year;	Not applicable

Information to Right to Information Act, 2005 (Deputy Secretary Establishment)

Manuals	Answers
i) The particulars of its organisations, functions and duties	Forest, Ecology and Environment Department Deputy Secretary to Government (Forest & Co-ordination) Establishment Deputy Secretary (Forest & Co-ordination) discharges the functions and duties as per Transaction of Business Rules, the personal staff assists the Deputy Secretary. Deputy Secretary looks after the affairs of 1. Karnataka Forest Department 2. Karnataka Forest Development Corporation 3. Karnataka Cashew Development Corporation 4. Karnataka State Forest Industries Corporation 5. Mysore Match Company 6. Karnataka Pulpwood Limited 7. Karnataka veneers Limited

	8. Zoo Authority of Karnataka
Manuals	**Answers**
ii) The powers and duties of its officers and employees	**Duties and Responsibilities of the Deputy Secretary** Assisting the Principal Secretary and Secretary concerned with the Departments indicated at (i) above **Duties and Responsibilities of Personal Assistant** 1. Assist the Deputy Secretary in discharging of his functions and responsibilities 2. Handle all telephone call and maintain the programmes of the Deputy Secretary 3. Handle all Sectional work like taking dictation, typing of D.O. Letters, handle all the incoming and outgoing Files and tappal, etc 4. Prepare all types of reports, T.A.Bill. D.C. Bill, etc. **Duties and Responsibilities of Junior Assistant** 1. Receive the tappals and files and sending to section and other Department through FMS and LMS 2. Handle the telephone calls
iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability	All proposals received from Forest Department, KFDC, KSFIC, KCDC, KPL, KSVL, MMC and ZAK are processed in the Dept. in accordance with the relevant procedures, Acts and Rules. Decisions are taken keeping in mind the policies formulated by the Government in implementation of various schemes and projects. Proposals requiring approval of Secretary, Principal Secretary, FEE, Forest Minister, Chief Minister, Cabinet will also be processed and submitted for orders. After decision at higher levels, action will be taken to issue necessary letters, Govt. Orders, Notification, etc. Business is carried by following Acts and Rules of the Department in accordance with the instructions under the Secretariat Manual of Office Procedure. Regarding channels of supervision and delegation of powers orders have been issued vide O.M. No.FEE 116 CRS 2001 dated 4.12.2002.
iv) The norms set by it for the discharge of its functions	As per the norms prescribed in Transaction of Business Rules of Government of Karnataka and other standing instructions
v) The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions	**Forest wing of Forest, Ecology and Environment Department is entrusted with the work of enforcement of the following Acts and Rules:** 1. The Karnataka Forest Act, 1963 2. The Karnataka Forest Rules, 1964 3. The Forest (Conservation) Act, 1980 & Rules and Guidelines 4. The Wildlife Protection Act, 1972 5. The Wildlife (Protection) (Karnataka) Rules, 1973 6. The Karnataka Preservation of Trees Act, 1976 7. The Karnataka Preservation of Trees Rules, 1977 8. The Karnataka Forest Manual

Manuals	Answers
vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control	Usually no documents are held in Secretary (F) establishment – all tappals, files, notes etc. received will be sent to the concerned to put up for further orders and will be sent to higher authorities for obtaining orders
vii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof	Not applicable
viii) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public	Not applicable
ix) A directory of its officers and employees	Ahmed A. Mokhtadar, Dy,. Secretary 22092324 22353958 Prema S.H. , stenographer M.G. Shahanawaz Husain, Jr.Asst. } 22353958 Kempamma, Dalayat
x) The monthly remuneration received by each of officers and employees including system of compensation as provided in its regulations	**Sri. Ahmed A. Mokhtadar, Dy,. Secretary Rs. 39,879/-** Smt. Prema S.H., Stenographer Rs. 18,038/- Sri. M.G.Shahanawaz Husain, Jr.Asst. Rs. 10,944/- Sri. Kempamma, Dalayat Rs. 10,075/-
xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made	**Not applicable**

Manuals	Answers
xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes	**Not applicable**
xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it	Not applicable
xiv) Details in respect of the information, available to or held by its, reduced in an electronic form	Not applicable
xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use	Not applicable
xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officer	Appellate Authority of Forest Wing of Forest, Ecology and Environment Department under Right to Information Act, 2005
xvii) Such other information as may be prescribed	**Not applicable**

Information to Right to Information Act, 2005 (I.F.A. – A & B Sections)

Manuals	Answers
i) the particulars of its organizations, functions and duties;	I.F.A., Forest, Ecology and Environment Department comprises of the following: **(a)Personal Staff of IFA (no. of sanctioned posts)** a) P.A. 1 b) Group 'D' 1 **(b) I.F.A. 'A' Section** a)Section Officer 1 b) Senior Asst. 1 c)Assistants 2 - Vacant 1.Typist 1 - Vacant 2.Junior Asst. 1 -Vacant **I.F.A. 'B' Section** 1.Section Officer 1 2.Senior Asst. 1 3.Assistant 1 4.Typist 1 -Vacant 5.Group 'D' 1

Manuals	Answers
ii) the powers and duties of its officers and employees;	**The Deputy Secretary and I.F.A. will discharge the duties and responsibilities as envisaged vide Notification No.FD 24 BUD 81, dt.15.07.83 and Circular No.FD 16 BUD 2003, dt.09.07.03.** The wing tender the opinion / advise / concurrence relating to the files received from Administrative sections of F.E.E. Department in respect of the following: (1) Finance (2) Budget (3) K.T.P.P. Act (4) Service Matters (5) Plan and Non-plan Schemes Under Secretary - Not Sanctioned **I.F.A. "A" Section:** **Duties and Responsibilities of the Section Officer:** Discharges the duties and responsibilities as prescribed in paras 24 and 25 of Secretariat Manual of Office Procedure. **Duties and Responsibilities of the Senior Assistant / Assistant:** Discharges the duties and responsibilities as envisaged vide paras 26 of Secretariat Manual of Office Procedure. **Shri. V. Nagesh Rao, Senior Asst.** Process of the files for tendering the advise / opinion / concurrence relating to finance / budget / service matters / technical matters of the administrative sections of Forest Departments. **Vacant Post (Assistant)** Process of the files for tendering the advise / opinion / concurrence relating to finance / budget / service matters / technical matters of the administrative sections of Co-operation Department. Matters relating to preparation of DMTFP reports and Budget Performance Reports. Matters relating to organizing of MMR meetings, issue of State Tender Bulletins as per KTPP Act and Rules. Matters relating to KTPP Act and Rules. Matters relating to conducting of meetings of Departmental Evaluation Committee (Evaluation of Plan Schemes). **Vacant Post (Assistant)** Process of the files for tendering the advise / opinion / concurrence relating to finance / budget / service matters / technical matters of the administrative sections of Ecology and Environment Department. Dairising of Receipts and files of F.E.E. Dept., quarterly / half-yearly inspection reports.

Vacant Post (Junior Assistant)

Duties and Responsibilities of the Junior Assistant:

Discharges the duties and responsibilities as envisaged vide paras 27 of Secretariat Manual of Office Procedure.

Duties and Responsibilities of the Stenographer:

Discharges the duties and responsibilities as envisaged vide paras 28 of Secretariat Manual of Office Procedure. Taking dictations from DS and IFA.

Duties and Responsibilities of the Typist:

Discharges the duties and responsibilities as envisaged vide paras 29 of Secretariat Manual of Office Procedure.

Duties and Responsibilities of the Section Officer:

I.F.A. "B" Section:

Discharges the duties and responsibilities as prescribed in paras 24 and 25 of Secretariat Manual of Office Procedure.

Duties and Responsibilities of the Senior Assistant / Assistant:

Discharges the duties and responsibilities as envisaged vide paras 26 of Secretariat Manual of Office Procedure.

Smt. Sumathi.B.N., Senior Asst.

Process of the files relating to administrative sections of Forest, Ecology and Environment Department in respect of C & AG Reports, Public Accounts Committee, Appropriation and Finance Accounts, Audit Paras and process and preparation of Budget Estimate for Appendix – B of 12 Districts.

Sri. T.G.Shrinivasan, Senior Assistant

Process of the files relating to administrative sections of Forest, Ecology and Environment Department in respect of Draft Comments, Draft Paras and Draft Review Paras and follow up actions.

Preparation of Budget Estimate for Appendix – B of 15 Districts.

Scrutiny of Budget Proposals relating to plan estimates and forwarding to Finance Dept.

Sri. B.S.Satish, Assistant :

Process of the files relating to administrative sections of Forest, Ecology and Environment Department Local Audit Committee Reports, Inspection reports.

Organizing of Ad-hoc Committee meetings relating to LARs and IARs.

Organising of Departmental Audit Committee meetings (Draft Review Paras).

Preparation of papers for Appex Audit Committee under the chairmanship of Chief Secretary.

Typist-Vacant

Manuals	Answers
iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	a. As soon as the receipt is received from the Junior Assistant, the caseworker will scrutinize and enter in his worksheet and sort them according to their rating. A receipt will be brought on to a current file relating to the subject on which a file already exists, if not he will open a new file. According to the importance of the case he will put up a note consisting of brief resume of its background history. b.The Section Officer will see all incoming tappal and pass it on to the staff attached to them for taking necessary action regarding dairising, adding them on to the existing files / opening new files and noting movements. He will indicate priority where necessary, for putting up papers. He will also put up important references to higher authoririties at the state, where it is considered necessary to bring it to their notice. c.The Section Officer will after obtaining files from their staff, examine the papers along with relevant material and taking into consideration the existing policy, precedents, standing orders, determine the line of action. d. If the line of action proposed is with his competence, he will proceed to record minimum noting and issue appropriate replies or orders
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	--
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions;	KCSR, KFC, MCE, Budget Manual, KTPP Act, Service Manual, CCA Rules, Medical Attendance Rules, Forest Account Code, Forest Manual, Conservation of Forest Act, Revenue Manual, Annual Budget Documents and General Delegation of Financial Powers both HOD and Secretaries etc.,
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	Receipts / file registers, Performance budget, DMTFP Report, Annual Reports of the Department, Budget Documents.
vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Receipts / file registers, Performance budget, DMTFP Report, Annual Reports of the Department, Budget Documents, Guard files, Data Bank and extract of Endorsements relating to important decisions and references etc.

<table>
<tr><th>Manuals</th><th>Answers</th></tr>
<tr><td>viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise and as to whether meetings are accessible for public;</td><td>Ad-hoc Committee in respect of Audit Paras

Departmental Audit Committee under chairmanship of Principal Secretary, F.E.E. Dept.

Departmental Evaluation Committee for finalizing the evaluation of schemes.</td></tr>
<tr><td>ix) a directory of its officers and employees;</td><td>DS and IFA, FEE Dept - 22281125
22032106
Section Officer, IFA – A Sec. – 22032699
Section Officer, IFA – B Sec. – 22032466</td></tr>
<tr><td>x) the monthly remuneration received by each of officers and employees including system of compensation as provided in its regulations;</td><td><u>IFA – A Section:</u>
Sri. M.M. Laxmeshwar, DS & IFA, - Rs. 33,294/-
Smt. Krishnappa , Section Officer - Rs. 25680/-
Smt. Gayathri, Stenographer - Rs.21,743/-
Sri. V.Nagesh Rao, Senior Asst. - Rs. 16,940/-
Assistant (2 post) - Vacant
Junior Asst. (1 post) - Vacant
Typist - Vacant
Dalayat (1 post) - Vacant
<u>IFA – B Section:</u>
Smt. Veeranna, Section Officer - Rs. 25,440/-
Smt. Sumathi.B.N, Senior Asst. - Rs.18,362/-
Sri. T.G.Srinivasan, Senior Asst - Rs. 23,625/-
Sri. Satish.B.S., Assistant - Rs.16,545/-
Typist (1 Post) - Vacant
Sri. B.Krishna, Jamedar - Rs. 12,674/-</td></tr>
<tr><td>xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditure and reports on disbursements made;</td><td>(Rs. in lakhs)
<table>
<tr><th></th><th colspan="3">Allocation (2008-09)</th></tr>
<tr><td>Department</td><td>Plan</td><td>Non-plan</td><td>Total</td></tr>
<tr><td>Forest Dept. Ecology & Environment Dept.</td><td>19333.09</td><td>21872.54</td><td>41205.09</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;</td><td>Not Applicable</td></tr>
</table>

Manuals	Answers
xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	Not Applicable
xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	Not Applicable
xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	Not Applicable
xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	I. I.F. A & Ex-officio Deputy Secy.to Govt., – Public Information Officer – Ph No: 22281125 II. Section Officer IFA 'A' Ph. No: 22032699 – Assistant Public Information Officer.
xvii) such other information as may be prescribed;	Not Applicable

Information to Right to Information Act, 2005 (Forest-Services)

Manuals	Answers
i) the particulars of its organization, functions and duties;	Forest, Environment & Ecology Department (Forest- Services)
ii) the powers and duties of its officers and employees;	To deal with all Service matters pertaining to Group-A and Group-B Officers of Forest Department except the cases in which the powers have been delegated to the Principal Chief Conservator of Forests, Bangalore. **Duties and Responsibilities of the Under Secretary** 1. The Under Secretary disposes of at his level, such cases as authorized under the delegation of powers. 2. The Under Secretary examines and initiates noting at his level and deal with other cases in accordance with the Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions. 3. The Under Secretary supervises the work of all the subordinate staff under his control and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual. 4. The Under Secretary will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them.

Duties and Responsibilities of the Section Officer

1. The Section Officer submits the cases to the Under Secretary with his note/opinion for taking decision on the subject.
2. The Section Officer examines and initiates noting at his level and deal with other cases in accordance with the Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions.
3. The Section Officer also prepares notes and replies in respect of matters which are of urgent in nature.
4. The Section Officer supervises the work of all the subordinate staff in his group and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual .
5. The Section Officer is responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them.

Duties and Responsibilities of Senior Assistant/Assistant:

1. The Officials help the Section Officer in quick and efficient disposal of cases. The Official should show initiative and intelligence in identifying ways to facilitate decision on cases by collecting and presenting relevant records, material, maintain up-to-date relevant Acts and Rules and instructions, selected files, digest of important previous decisions.
2. Getting files on the subject, docketing, referencing, numbering, opening of new files etc.
3. Submission of receipts with the material collected duly referenced and arranged to the Section Officer within five days.
4. Putting up of files, timely issue of reminders with standard draft wherever necessary etc.
5. Getting fair copies typed, comparing and submitting them for signature etc.
6. Assisting the Section Officer in discharge of his functions, preparing Statements, consolidating information etc.,
7. To exercise the duties / responsibilities to be instructed by the Higher Authorities.

Duties & Responsibilities of Junior Assistant:

The Junior Assistant is entrusted with the routine duties of maintaining prescribed registers, dispatching and recording of cases. In addition, Junior Assistant should assist the Assistant/Senior Assistant and the Section Officer in the preparation of statements and periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies. To receive the Tappals and Letters and give them to the respective Senior Assistant / Assistant duly obtaining the acknowledgement. He shall also do the Letter monitoring and File Monitoring of the Receipts and Files.

	<u>Duties & Responsibilities of Stenographer and Typist</u>: **Duties & Responsibilities of Stenographer** 1) Assist the Under Secretary in discharging of her/his functions and responsibilities. 2) Taking dictation in Shorthand and its transcription in the best manner possible. 3) Preserving and maintaining in confidential records and other papers in the personal custody of the officer 4) Typing of D.O. Letters handle the incoming and out going files and tappal. etc., **Typists:** The Typist will attend all typing work of the section.
iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	1. As soon as the receipts received from the Junior Assistant, the case worker will scrutinize and enter in his worksheet and sort out them according to their rating. A receipt will be brought on to a current file relating to the subject on which a file already exists, if not he will open a new file. According to the importance of the case he will put up a note consisting of brief resume of its background history. 2. The Section officer sees all incoming tappal and pass it on to the staff attached to him for taking necessary action for diarising / adding them on to the existing files/opening new files and noting movements. He will indicate priority wherever necessary. He will also put up important references to higher authorities . 3. The Section officer, on the files, submitted to him by the case workers, shall examine the contents of the proposal with reference to Rules, Procedure, Standing Orders, Precedents and Policies of the Government and suggest the course of action. 4. If the line of action proposed is with his competence, he will proceed to record minimum noting and issue appropriate replies or orders.
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	-
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	Generally the procedure laid down in Secretariat Manual is being followed; while putting up the files. However the Rules / Circulars / Standing Orders issued by the Finance Department and D.P.A.R. and other Departments from time to time are also adhered to.
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	Receipts/Files, annual reports of the Department, important project proposal sent by the Principal Chief Conservator of Forests.

vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Not applicable.
viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	Not applicable.
ix) a directory of its officers and employees;	Section Officer, Forest -Services -I - 22032017 (office) Senior Assistant- Assistant Assistant Junior Assistant Typist Dalayath
x) the monthly remuneration received by each of officers and employees, including system of compensation as provided in its regulations;	Salary Sri Vadagave Basavaraju, Under Secretary - Rs. 26,312/- Smt N.S.Kapila, S.O. - Rs. 26,994/- Sri Nisar Hussain Sr. Asst. , - Rs. 16,940/- Smt Kamala Jayaram, Asst., - Rs 16,545- Sri S. Harsha, Asst. - Rs. 14,200/- Smt B.N. Manjula , Steno, - Rs. 19,560/- Sri K.Muddegowda Jr. Asst., - Rs. 15,505/- Sri A.Raghavendrarao, Typist - Rs. 9,454/- Jayaram, Dayalath - Rs. 10,235/-
xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	Not applicable

xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;	Not applicable
xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	Not applicable
xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	Not applicable
xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	Not applicable
xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	1) Under Secretary to Govt.,-Services, Forest, Environment & Ecology Department. - Public Information Officer (Ph.No:22032349) 2) Section Officer , Services-1, Forest, Environment & Ecology Department - Assistant Public Information Officer. (Ph. No: 22032017)
xvii) such other information as may be prescribed.	-

Information to Right to Information Act, 2005 (Wildlife and Corporation)

Manuals	Answers
i) the particulars of its organization, functions and duties;	Forest, Environment & Ecology Department **(Wildlife and Corporation)**
ii) the powers and duties of its officers and employees;	To deal with the matters pertaining to Principal Chief Conservator of Forests (Wildlife), Wildlife wing, National Parks and Sancturies, matter pertaining to Karnataka Forest Development Corporation, Karnataka State Forest Industries Corporation, Karnataka Cashew Development Corporation, KSVL, KPL, & MMC, ZAK. Duties and Responsibilities of the Under Secretary 1. The Under Secretary disposes at his level, such cases as authorized under the delegation of powers. 2. The Under Secretary examines and initiates noting at his level and deals with other cases in according with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions.

3. The Under Secretary supervises the work of all the subordinate staff in his group and discharges duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual .
4. The Under Secretary will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them.

Duties and Responsibilities of the Section Officer

1. The Section Officer submits the cases to the Under Secretary with his note/opinion for taking decision on the subject.
2. The Section Officer examines and initiate noting at his level and deal with other cases in accordance with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions.
3. The Section Officer also prepares replys in respect of matters which are of urgent nature.
4. The Section Officer supervises the work of all the subordinate staff in his group and discharges duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual .
5. The Section Officer will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them.

Duties and Responsibilities of Senior Assistant/Assistant:

1. The Officials help the Section Officer in quick and efficient disposal of cases allocated. The Official should show initiative and intelligence in identifying ways to facilitate decision on cases by collecting and presenting relevant material, maintaining up-to-date relevant Acts and Rules and instructions, selected files, digest of important previous decisions.
2. Getting files on the subject, docketing, referencing, numbering, opening of new files etc.,
3. Making over receipts with the material collected duly referenced and arranged to the Section Officer within five days.
4. Putting up of files, timely issue of reminders with standard draft wherever necessary etc.
5. Getting fair copies typed, comparing and submitting them for signature etc.
6. Assisting the Section Officer in discharge of his functions, preparing Statements, consolidating information etc.,
7. Other duties, responsibilities instructed the officials by the higher authorities.

	Duties & Responsibilities of Junior Assistant: The Junior Assistant is entrusted with the routine duties of maintaining prescribed registers, dispatching and recording of cases. In addition, Junior Assistant should assist the Assistant/Senior Assistant and the Section Officer in the preparation of statements and periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies. **Duties & Responsibilities of Stenographer**: The Stenographer attends to dictation, and transcription work and typing work entrusted by Under Secretary. **Duties & Responsibilities of Typist**: The Typist attends all typing work of the section.
iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	1. As soon as the receipt is received from the Junior Assistant, the case worker will scrutinize and enter in his worksheet and sort them according to their rating. A receipt will be brought on to a current file relating to the subject on which a file already exists,if not he will open a new file. According to the importance of the case he will put up a note consisting of brief resume of its background history. 2. The Section officer will see all incoming tappal and pass it on to the staff attached to them for taking necessary action regarding diarising, adding them on to the existing files/opening new files and noting movements. He will indicate priority where necessary, for putting up papers. He will also put up important references to higher authorities at the stage, where it is considered necessary to bring it to their notice. 3. The Section officer will after obtaining files from their Staff, examine the papers along with relevant material and taking into consideration the existing policy, precedents, standing orders, determine the line of action. 4. If the line of action proposed is with his competence, he will proceed to record minimum noting and issue appropriate replies or orders.
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	-
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	Regarding financial delegation powers issued by the Forest, Ecology & Environment Department, Finance Department and other guidelines issued by the D.P.A.R. and other Departments. Wild Life and Protection Act, 1972.
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	Receipts/Files, audit paras of the Department, Annual reports, Audit reports of the KFDC, KSFIC, KCDC, ZAK, KSVL, KPL etc.

vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Not applicable.
viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	KFDC, KSFIC, KCDC, ZAK. Not open to the Public
ix) a directory of its officers and employees;	Under Secretary to Govt., (wild Life and Planning) - 22032443 Section Officer (Wild Life & Corporation) - 22032018 Smt. P.R. Kalavathi, Under Secretary. Sri. S.P. Patil, Section Officer Sri S.K.Rayanna Goudar, Sr.Asst. Sri K.R. Sathyanarayana Singh, Asst. . Smt. S.Jalajakshi, Steno Sri R. Shivakumar, Junior Asst. Sri Parashuram Biradar, Typist (Vacant) - Dalayat
x) the monthly remuneration received by each of officers and employees, including system of compensation as provided in its regulations;	Salary Smt.P.R. Kalavathi, Under Secretary. Rs. 26,212/- Sri. S.P. Patil, Section Officer Rs. 25,705/- Sri S.K.Rayanna Goudar, Sr.Asst. Rs. 19,310/- Sri K.R. Sathyanarayana Singh, Asst. Rs. 16,545/- Sri. R. Shivakumar, Jr. Asst. Rs. 11,200/- Smt. S.Jalajakshi, Steno Rs. 14,854/- Sri Parashuram Biradar, Typist Rs. 9,455/- (Vacant) - Dalayat
xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	Not applicable

xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;	Not applicable
xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	Not applicable
xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	Not applicable
xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	Not applicable
xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	Under Secretary (Wild Life and Planning) –Public Information Officer. Ph No: 22032443 Section Officer (Wild Life & Corporation)- Assistant Public Information Officer Ph No: 22032018
xvii) such other information as may be prescribed.	---

Information to Right to Information Act, 2005 (Forest)

Manuals	Answers
i) the particulars of its organization, functions and duties;	Forest, Environment & Ecology Department (Forest Section)
ii) the powers and duties of its officers and employees;	To deal with the following subjects:- 1. Minor forest produce and matters relating thereto. 2. Sandalwood, white chips etc., and matter relating there to. 3. Disposal of Bamboos and cane in excess of the powers vested with the PCCF. 4. Matters pertaining to the Karnataka Preservation of Trees Act like felling permission, Malki value fixation and other matters. 5. Extension of time for acceptance of payment of balance amount of bid amount and for release of wood from Government Depots. 6. Amendments to all Acts and Rules relating to Forest Department.

7. Entrustment of logging works to Co-operative Societies/Government Companies/Corporations.
8. Matters pertaining to Forest offences.
9. Allotment of Wood to Organisations and religious Institutions at concessional rates as per rules.
10. Notifications under section 4 and 17 of Karnataka Forest Act and denotification of Forest land.

Duties and Responsibilities of the Under Secretary

1. The Under Secretary will dispose off at his level such cases as authorized under the delegation of powers issued by the Government from time to time.
2. The Under Secretary will examine and initiate noting at his level in cases of urgent nature and Legislature matters and deal with other cases in accordance with the Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions issued from time to time.
3. The Under Secretary will supervise the work of all the subordinate staff in his Section and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual of Office Procedure.
4. The Under Secretary will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by him.

Duties and Responsibilities of the Section Officer

1. The Section Officer will submit the cases to the Under Secretary with his note/opinion for taking decision on the subject.
2. The Section Officer will examine and initiate noting at his level and deal with other cases in accordance with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions.
3. The Section Officer will also prepare replies in respect of matters which are of urgent in nature.
4. The Section Officer will supervise the work of all the subordinate staff in his Section and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual of Office Procedure.
5. The Section Officer will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by him.

Duties and Responsibilities of Senior Assistant/Assistant:

1. The Officials will help the Section Officer in quick and efficient disposal of cases allocated to the section. The Official should show initiative and intelligence in identifying ways to facilitate

	decision on cases by collecting and presenting relevant material, maintaining up-to-date relevant Acts and Rules and instructions, selected files, digest of important previous decisions, Precedent cases etc. 2. Getting files on the subject, docketing, referencing, numbering, opening of new files etc., 3. Making over receipts with the material collected duly referenced and arranged to the Section Officer within five days. 4. Putting up of files, timely issue of reminders with standard draft wherever necessary etc. 5. Getting fair copies typed, comparing and submitting them for signature etc. 6. Assisting the Section Officer in discharge of his functions, preparing Statements, consolidating information etc., 7. other duties, responsibilities instructed the officials by the higher authorities. **Duties & Responsibilities of Junior Assistant**: The Junior Assistant is entrusted with the routine duties of maintaining prescribed registers, movement of files and receipts, dairaising of letters/ receipt and dispatching of letters and recording of cases. In addition, Junior Assistant should assist the Assistant/Senior Assistant and the Section Officer in the preparation of statements and periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies. Duties & Responsibilities of Typist/Stenographers: Stenographer will attend to the work of movement of files / receipts, taking dictation, typing and all other work entrusted to him by his Officer superior. The Typist will attend to all typing work of the section and other work entrusted by the Section Officer.
iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	1. As soon as the receipt is received from the Junior Assistant, the case worker will scrutinize and enter in his worksheet and sort them according to their rating. A receipt will be brought on to a current file relating to the subject on which a file already exists, if not, he will open a new file. According to the importance of the case he will put up a note consisting of brief resume of its background history. 2. The Section officer will see all incoming tappal and pass it on to the staff attached to him for taking necessary action for diarising / adding them on to the connected files/opening new files and noting movements. He will indicate priority wherever necessary. He will also put up important references to higher authorities wherever it is considered necessary.

	3. The Section officer, on receipt of the files submitted to him by the case workers shall examine the contents of the proposals with reference to Rules, procedures, precedent cases, standing orders, and policies of the Government and suggest the course of action. He shall also place on the file, copies of such relevant orders etc. for perusal of the superior Officers. 4. If the line of action proposed is within his competence, he will proceed to record minimum noting and issue appropriate replies or orders.
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	-
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	Karnataka Forest Act and Rules, Karnataka Forest Manual. and other important orders/guidelines issued by the Finance Department/ D.P.A.R./ Law Department/ DPAL.
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	Receipts/Files, Acts and Rules, Departmental Manuals etc. of the Department and the Standing Orders of the Finance Department/ DPAR / LD and DPAL
vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Not applicable.
viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	Not applicable.
ix) a directory of its officers and employees;	Under Secretary to Govt., (Forest) - 22032255 (Office) Steno/PA to Under Secy. Section Officer, Forest - 22032023 (Office) Senior Assistant Assistants Junior Asst Typist - Vacant Dalayat

x) the monthly remuneration received by each of officers and employees, including system of compensation as provided in its regulations;	**Name of the Officers and staff** **Salary** Sri. Gopal, Under Secretary Rs. 26,212/- Section Officer - Vacant Smt. B.V. Nagamani, Sr. Assistant Rs. 19,738/- Smt.K.V.Rajeshwari, Stenographer Rs. 15,520/- Sri. Shivaprakash. Asst. Rs. 13,622/- Sri Anjaneyulu, Asst. Rs. 15,005/- Sri Chikkanna Jr. Asst Rs. 15,005/- Vacant - Typist Smt. Anjanamma, Dalayat Rs. 8,890/-
xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	<u>Not applicable</u>
xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;	<u>Not applicable</u>
xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	<u>Not applicable</u>
xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	<u>Not applicable</u>
xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	<u>Not applicable</u>
xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	Under Secretary to Govt., (Forest), - Public Information Officer -Ph.No: 22032255 Section Officer, (Forest), - Assistant Public Information Officer- Ph.No: 22032023
xvii) such other information as may be prescribed.	-----

Information to Right to Information Act, 2005 (Forest-Conservation)

Manuals	Answers
i) the particulars of its organization, functions and duties;	Forest, Environment & Ecology Department (Forest Conservation)
ii) the powers and duties of its officers and employees;	**To deal with proposals relating to diversion of forest land under Forest (Conservator) Act, 1980 for non forestry purposes and all related matters and giving temporary working permissions in case of mining (All stages). Proposals related to encroachments in forest lands, C&D class lands, unauthorized cultivations, land Bank Matters etc., Permissions for usage of forest land for holding rallies etc. Lease rent.** Duties and Responsibilities of the Under Secretary 1. The Under Secretary will dispose at his level, such cases as authorized under the delegation of powers. 2. The Under Secretary will examine and initiate noting at his level and deal with other cases in according with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions. 3. The Under Secretary will supervise the work of all the subordinate staff in his group and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual . 4. The Under Secretary will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them. **Duties and Responsibilities of the Section Officer** 1. The Section Officer will submit the cases to the Under Secretary with his note/opinion for taking decision on the subject. 2. The Section Officer will examine and initiate noting at his level and deal with other cases in accordance with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions. 3. The Section Officer will also prepare replies in respect of matters, which are of urgent in nature. 4. The Section Officer will supervise the work of all the subordinate staff in his group and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual . 5. The Section Officer will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them. **Duties and Responsibilities of Senior Assistant/Assistant**: 1. The Officials will help the Section Officer in quick and efficient disposal of cases allocated. The Official should

	show initiative and intelligence in identifying ways to facilitate decision on cases by collecting and presenting relevant material, maintaining up-to-date relevant Acts and Rules and instructions, selected files, digest of important previous decisions. 2. Getting files on the subject, docketing, referencing, numbering, opening of new files etc., 3. Making over receipts with the material collected duly referenced and arranged to the Section Officer within five days. 4. Putting up of files, timely issue of reminders with standard draft wherever necessary etc. 5. Getting fair copies typed, comparing and submitting them for signature etc. 6. Assisting the Section Officer in discharge of his functions, preparing Statements, consolidating information etc., 7. other duties, responsibilities instructed the officials by the higher authorities. **Duties & Responsibilities of Junior Assistant**: The Junior Assistant is entrusted with the routine duties of maintaining prescribed registers, dispatching and recording of cases. In addition, Junior Assistant should assist the Assistant/Senior Assistant and the Section Officer in the preparation of statements and periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies. **Duties & Responsibilities of Stenographer** 1. Assist the Under Secretary in discharging his functions and responsibilities. 2. Taking dictation in shorthand and its transcription in the best manner possible. 3. Preserving and maintaining in confidential records and other papers in the personal custody of the officer. 4. Handle section work like taking dictation, typing of D.O.letters handling the incoming and out going files and tappal, etc., **Duties & Responsibilities of Typist**: The Typist will attend all typing work of the section.
iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	1. As soon as the receipt is received from the Junior Assistant, the case worker will scrutinize and enter in his worksheet and sort them according to their rating. A receipt will be brought on to a current file relating to the subject on which a file already exists, if not he will open a new file. According to the importance of the case he will put up a note consisting of brief resume of its background history.

	2. The Section officer will see all incoming tappal and pass it on to the staff attached to them for taking necessary action regarding diarising, adding them on to the existing files/opening new files and noting movements. He will indicate priority where necessary, for putting up papers. He will also put up important references to higher authorities at the stage, where it is considered necessary to bring it to their notice. 3. The Section officer will after obtaining files from their Staff, examine the papers along with relevant material and taking into consideration the existing policy, precedents, standing orders, determine the line of action. 4. If the line of action proposed is with his competence, he will proceed to record minimum noting and issue appropriate replies or orders.
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	---
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	Regarding financial delegation powers issued by the Finance Department and other guidelines issued by the D.P.A.R. and the F.C.(Act) 1980 and rules issued there under.
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	Receipts/Files, proposals regarding diversion of forest land, encroachment of forest land sent by the Principal Chief Conservator of Forests. Public and various other authorities.
vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Not applicable.
viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	Not applicable.

ix) a directory of its officers and employees;	Section Officer, Forest Conservation - 22032022 (office) Sr. Assistant Assistant Assistant Jr. Assistant - Vacant Typist - Vacant Dalayat - Vacant
x) the monthly remuneration received by each of officers and employees, including system of compensation as provided in its regulations;	Gross Salary Smt. H.M.Mallikarjuna Swamy Under Secretary - Rs. 24,948/- Sri. B. Shankarappa, Section Officer - Rs. 24,416 /- Smt L. Yashoda, Sr. Asst - Rs. 16,940/- Smt. G.L.Vimala, Stenographer - Rs. 17,998/- Sri. P.C. Rajanna, Asst - Rs. 16,620/- Smt K.S,.Leelavathi, Asst. - Rs. 12,990/- Vacant - Jr.Asst. Vacant - Typist - Vacant - Dalayat
xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	Not applicable
xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;	Not applicable
xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	Not applicable
xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	Not applicable
xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	**Not applicable**
xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	Under Secretary to Govt (Forest Conservation and Co-ordination) – Public Information Officer –Ph No: 22032205 Section Officer (Forest Conservation) – Assistant Public Information Officer,) - 22032022
xvii) such other information as may be prescribed.	------

Information to Right to Information Act, 2005 (Services-2 and Planning)

Manuals	Answers
i) the particulars of its organization, functions and duties;	Forest, Environment & Ecology Department ((Services and Planning matters – Services-2 Section)
ii) the powers and duties of its officers and employees;	1)To deal with the all the planning & budgetary matters pertaining to Office of the Principal Chief Conservator of Forests. 2) To deal with the all the enquiry matters pertaining to Forest Department. 3) To deal with the Assets and Liabilities of the DCF in Forest Department. 4) To deal with service matters of the Ministerial staff pertaining to Forest Department. **<u>Duties and Responsibilities of the Under Secretary</u>** 1. The Under Secretary will dispose at his level, such cases as authorized under the delegation of powers. 2. The Under Secretary will examine and initiate noting at his level and deal with other cases in according with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions. 3. The Under Secretary will supervise the work of all the subordinate staff in his group and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual . 4. The Under Secretary will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them. **<u>Duties and Responsibilities of the Section Officer</u>** 1. The Section Officer will submit the cases to the Under Secretary with his note/opinion for taking decision on the subject. 2. The Section Officer will examine and initiate noting at his level and deal with other cases in accordance with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions. 3. The Section Officer will also prepare replies in respect of matters which are of urgent in nature. 4. The Section Officer will supervise the work of all the subordinate staff in his group and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual . 5. The Section Officer will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them.

	Duties and Responsibilities of Senior Assistant/Assistant: 1. The Officials will help the Section Officer in quick and efficient disposal of cases allocated. The Official should show initiative and intelligence in identifying ways to facilitate decision on cases by collecting and presenting relevant material, maintaining up-to-date relevant Acts and Rules and instructions, selected files, digest of important previous decisions. 2. Getting files on the subject, docketing, referencing, numbering, opening of new files etc., 3. Making over receipts with the material collected duly referenced and arranged to the Section Officer within five days. 4. Putting up of files, timely issue of reminders with standard draft wherever necessary etc. 5. Getting fair copies typed, comparing and submitting them for signature etc. 6. Assisting the Section Officer in discharge of his functions, preparing Statements, consolidating information etc., 7. other duties, responsibilities instructed the officials by the higher authorities. **Duties & Responsibilities of Junior Assistant**: The Junior Assistant is entrusted with the routine duties of maintaining prescribed registers, dispatching and recording of cases. In addition, Junior Assistant should assist the Assistant/Senior Assistant and the Section Officer in the preparation of statements and periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies. **Duties & Responsibilities of Typist**: The Typist will attend all typing work of the section.
iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	1. As soon as the receipt is received from the Junior Assistant, the case worker will scrutinize and enter in his worksheet and sort them according to their rating. A receipt will be brought on to a current file relating to the subject on which a file already exists,if not he will open a new file. According to the importance of the case he will put up a note consisting of brief resume of its background history. 2. The Section officer will see all incoming tappal and pass it on to the staff attached to them for taking necessary action regarding diarising, adding them on to the existing files/opening new files and noting movements. He will indicate priority where necessary, for putting up papers. He will also put up important references to higher authorities at the stage, where it is considered necessary to bring it to their notice.

	3. The Section officer will after obtaining files from their Staff, examine the papers along with relevant material and taking into consideration the existing policy, precedents, standing orders, determine the line of action. 4. If the line of action proposed is with his competence, he will proceed to record minimum noting and issue appropriate replies or orders.
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	-
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	Regarding financial delegation powers issued by the Finance Department and other guidelines issued by the D.P.A.R.
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	Receipts/Files, annual reports of the Department, important project proposal sent by the Principal Chief Conservator of Forests.
vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Not applicable.
viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	Not applicable.
ix) a directory of its officers and employees;	Section Officer, Forest -D - 22032024 (office) Senior Assistant Assistant-1 Vacant Junior Assistant Typist - Vacant Dalayat

x) the monthly remuneration received by each of officers and employees, including system of compensation as provided in its regulations;	Salary Sri.Vadagave Basavaraj (Service Matters) Under Secretary Rs. 26,312/- Sri. P.R.Kalavathi (Planning Matters) Under Secretary Rs .26,212/- Sri. M.B. Vijaya kumar, Section Officer Rs. 21,946/- Sri. B.V. Srinivasaiah, Sr. Asst., Rs. 19,784/- Sri Hanamant Kalatippi, Asst. - Rs. 13,000/- Vacant - , Asst., Sri H. Anjanappa, Jr.Asst. - Rs. 14,724/-- Vacant - Typist - - Smt. N. Jayammma , Dalayat Rs. 8,732/-
xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	Not applicable
xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;	Not applicable
xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	Not applicable
xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	Not applicable
xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	Not applicable
xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	Under Secretary to Govt., – Public Information Officer- Ph No: 22032349 Ph No: 22032443 Section Officer (Services-2)- Assistant Public Information Officer Ph. No: 22032024
xvii) such other information as may be prescribed.	---

Information to Right to Information Act, 2005 (Co-ordination, R & I)

Manuals	Answers
i) the particulars of its organization, functions and duties;	Forest, Environment & Ecology Department (Co-ordination and R & I Section)
ii) the powers and duties of its officers and employees;	To receive all the letters /receipts and issue all the letters of the entire Forest, Ecology and Environment department. Matters pertaining to Secretaries meeting, Staff meeting etc. Furnishing of monthly statement to DPAR and kannada & Culture Departments. To procure stationery from the Government Press and its distribution among the Officers and the Sections. Purchase of stationery from the Janatha Bazaar and the MSIL and its distribution among the Sections and the Officers, maintenance of pool car of the Department, maintenance of the Xerox machine. Duties and Responsibilities of the Under Secretary 1 The Under Secretary will dispose off at his level, such cases as authorized under the delegation of powers issued by the Government from time to time. 2 The Under Secretary will examine and initiate noting at his level in cases of urgent nature and Legislature matters and deal with other cases in accordance with the Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions issued from time to time. 3. The Under Secretary will supervise the work of all the subordinate staff in his Section and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual of Office Procedure. 4. The Under Secretary will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by them. Duties and Responsibilities of the Section Officer 1. The Section Officer will sort out the receipts received in the Department Section-wise and mark them to the concerned Sections. He will also supervise the dispatch of letters of the Department. 2. Section Officer will submit the cases to the Under Secretary with his note/opinion for taking decision on the subject. 3. The Section Officer will examine and initiate noting at his level and deal with other cases in accordance with Karnataka Government (Transaction of Business) Rules 1977 and other instructions.

	4. The Section Officer will also prepare replies in respect of matters which are of urgent in nature. 5. The Section Officer will supervise the work of all the subordinate staff in his Section and will discharge duties and responsibilities as envisaged in the Secretariat Manual of Office Procedure. 6. The Section Officer will be responsible for keeping the higher officers informed of all important developments, problems or difficulties in the cases dealt with by him. **Duties and Responsibilities of Assistant**: 1. The Assistant will help the Section Officer in quick and efficient disposal of cases allocated to the Section. The Official should show initiative and intelligence in identifying ways to facilitate decision on cases by collecting and presenting relevant material, maintaining up-to-date relevant Acts and Rules and instructions, selected files, digest of important previous decisions etc. 2. Getting files on the subject, docketing, referencing, numbering, opening of new files etc., 3. Making over receipts with the material collected duly referenced and arranged to the Section Officer within five days. 4. Putting up of files, preparation of periodical statements, timely issue of reminders with standard draft wherever necessary, etc. 5. Getting fair copies typed, comparing and submitting them for signature etc. 6. Assisting the Section Officer in discharge of his duties 7. other duties, responsibilities instructed to the official by the higher authorities. 8. Maintenance of the Xerox machine. **Duties & Responsibilities of Junior Assistant**: The Junior Assistant is entrusted with the receipt of letters, giving computer numbers /dairaising, sending them to the concerned Sections dispatch of letters of the Department. Routine duties of maintaining prescribed registers, dispatching and recording of cases, to record the movement of files. In addition, Junior Assistant should assist the Assistant and the Section Officer in the preparation of statements and periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies.
iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;	1 As soon as the receipt is received from the Junior Assistant, the case worker will scrutinize and enter in his worksheet and sort them according to their rating. A receipt will be brought on to a current file relating to the subject on which a file already exists, if not he will open a new file. According to the importance of the case he will put up a note consisting of brief resume of its background history and suggesting the course of action.

	2. The Section officer will see all incoming tappal and mark them to the concerned Sections. for taking necessary action regarding diarising, and sending them to the concerned sections. He will indicate priority where necessary, for putting up papers. He will also put up important references to higher authorities wherever it is considered necessary. 3. The Section officer will on receipt of the files from his Staff, examine them along with relevant material and taking into consideration the existing policy, precedents, standing orders, determine/suggests the line of action. 4. If the line of action proposed is within his competence, he will Proceed to record minimum noting and issue appropriate replies or orders.
iv) the norms set by it for the discharge of its functions;	-
v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	-
vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;	-
vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof;	Not applicable.
viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;	Not applicable

ix) a directory of its officers and employees;	Under Secretary to Govt., (Forest Conservation & Co-ordination) - 22032205 Section Officer, Co-ordination, Receipt & Issue Section - 22032011 Assistant -2 posts (Assistant 1- Posts Vacant) Junior Assistant -2 posts Dalayat -2 (one post vacant) (Typist 1- Posts Vacant)
x) the monthly remuneration received by each of officers and employees, including system of compensation as provided in its regulations;	**Name of the Officer/official** **Salary** Smt. H.M.Mallikarjuna Swamy , Under Secretary - Rs. 24,948/- Sri. Adhiraj, Section Officer - Rs. 20,965/- Sri K.E. Shivalingeswar, Assistant - Rs. 13,622/- Sri Krishnamurthy, Jr.Assistant - Rs. 14,649/- Sri. C. Jayamma, Jr. Assistant - Rs. 13,938/- Sri. Rathnamma Muniyappa , Dalayat - Rs. 11,418/-
xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	Not applicable
xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;	Not applicable
xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	Not applicable
xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	Not applicable
xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	Not applicable
xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	Under Secretary to Govt., (Forest Conservation) – Public Information Officer - Ph. No: 22032205 Section Officer (Co-ordination, Receipts and Issues) – Assistant Public Information Officer - Ph. No: 22022011.
xvii) such other information as may be prescribed.	----

ಹೆಚ್.ಎಂ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸ್ವಾಮಿ

ಪಿ.ಆರ್.82

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ.

OFFICE OF THE DEPUTY COMMISSIONER, CHICKBALLAPUR DISTRICT, CHICKBALLAPUR

NOTIFICATION

No.GEN.CEN.2011.CR.02/09-10, Dated:1st January, 2010

In exercise of the powers delegated by Government in their Notification No.RD.20.ETC.2009, Dated:02.12.2009, the undersigned under sub-section (4) of Section 4 of the India Census Act, 1948 (Central Act No.37 of 1948) hereby appoints the Officers noted in col.3 as Census Officers with Designation noted in col.4 for the jurisdiction noted in col.5 of the table given below for the purpose of 2011 Census.

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	To be appointed as	Jurisdiction
1.	Chickballapur District	Additional Deputy Commissioner	District Census Officer	Entire district excluding with the exception of the Corporations and 15 cities having population of more than one lakh
2.	Chickballapur District	District Statistical Officer	Additional District Census Officer	Entire district excluding with the exception of the Corporation and 15 cities with a population of more than one lakh and work in co-ordination with District Census Officer under the control of Principal Census Officer.
3.	Sub-Divisions Chickballapur	Assistant Commissioners	Sub-Divisional Census Officers	Respective Sub-division Excluding Corporation and City areas with one lakh and more population
4.	Chickballapur District	Office Assistant to Deputy Commissioner, O/o the Deputy Commissioner, Chickballapur District	District Nodal Officer	Entire district excluding with the exception of the Corporation and 15 cities with a population of more than one lakh and work in co-ordination with District Census Officer under the control of Principal Census Officer.
5.	City Municipal Councils, Chickballapur	Commissioner, CMC Chickballapur	City Census Officer	Entire city concerned area and work in co-ordination with District Census Officer under the control of Principal Census Officer.
6.	City Municipal Councils, Chintamani	Commissioner, CMC Chintamani	City Census Officer	Entire city concerned area and work in co-ordination with District Census Officer under the control of Principal Census Officer

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	To be appointed as	Jurisdiction
7.	Chickballapur Taluk	Tahsildar, Chickballapur Taluk	Census Charge Officer-Rural	Entire taluk excluding urban areas
		Taluka Shirastedar	Additional Charge Officer	
8.	Chintamani Taluk	Tahsildar, Chintamani Taluk	Census Charge Officer-Rural	Entire taluk excluding urban areas
		Taluka Shirastedar	Additional Charge Officer	
9.	Gauribidanur Taluk	Tahsildar, Gauribidanur Taluk	Census Charge Officer-Rural	Entire taluk excluding urban areas
		Taluka Shirastedar	Additional Charge Officer	
10.	Gudibanda Taluk	Tahsildar, Gudibanda Taluk	Census Charge Officer-Rural	Entire taluk excluding urban areas
		Taluka Shirastedar	Additional Charge Officer	
11.	Bagepalli Taluk	Tahsildar, Bagepalli Taluk	Census Charge Officer-Rural	Entire taluk excluding urban areas
		Taluka Shirastedar	Additional Charge Officer	
12.	Sidlaghatta Taluk	Tahsildar, Sidlaghatta Taluk	Census Charge Officer-Rural	Entire taluk excluding urban areas
		Taluka Shirastedar	Additional Charge Officer	
13.	TMC, Gauribidanur Taluk	Chief Officer	Census Charge Officer-Urban	Respective urban areas
14.	TMC, Bagepalli	Chief Officer	Census Charge Officer-Urban	Respective urban areas
15.	TMC, Sidlaghatta,	Chief Officer	Census Charge Officer-Urban	Respective urban areas
16.	Town Panchayath, Gudibanda,	Chief Officer	Census Charge Officer-Urban	Respective urban areas

Principal Census Officer and Deputy
Commissioner, Chickballapur District.

PR-6

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಸಂವಾಪ್ರ 116 ಕೆಎಂಯು 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:6ನೇ ಜನವರಿ, 2010

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿವಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಮುಧೋಳ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬೆಳಗಲಿ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿರುವ ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರಲಿಂಗ ದೇವಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾಚೀನ ಮತ್ತು ಐತಿಹಾಸಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಪುರಾತತ್ವ ನಿವೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳು ಅಧಿನಿಯಮ, 1961ರ ಕಲಂ 4(1)ರ (ಕರ್ನಾಟಕ ಆಕ್ಟ್– ಆಫ್ 1962) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಸ್ಮಾರಕವನ್ನಾಗಿ ಘೋಷಿಸಲು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಿದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸದರಿ ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರಲಿಂಗ

ದೇವಸ್ಥಾನವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಸ್ಮಾರಕವನ್ನಾಗಿ ಘೋಷಿಸಲು 60 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ) ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಈ ಸ್ಮಾರಕವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಸ್ಮಾರಕವೆಂದು ಘೋಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಬಾಧಿತರಿಂದ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರಲಿಂಗ ದೇವಸ್ಥಾನವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಸ್ಮಾರಕವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಎಂ.ಕೆ. ಧರ್ಮರಾಜಪ್ಪ

ಪಿ.ಆರ್.90 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ)

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಉಪ ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿ, ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೀದರ

ವಿಷಯ: ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ, ಮುಡಬಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಜಿಲ್ಲಾ ಬೀದರ ಇದನ್ನು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರ ಕಲಂ 72(2) ರನ್ವಯ ಸಮಾಪನೆಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು, ಬೀದರ ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸನಿಬಿ1/ವಿ7/ಸಮಾಪನೆ/2009–10/ ದಿನಾಂಕ:30.11.2009.

ಪೀಠಿಕೆ:

ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ ಮುಡಬಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಜಿಲ್ಲಾ, ಬೀದರವು ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್‌ಎಸ್‌ಆರ್/ಟಿವಿಆರ್/311/ ದಿನಾಂಕ:23.08.1979 ರಂದು ನೊಂದಣಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಂಘ ಸುಮಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿದ್ದು, ಈ ಸಂಘವನ್ನು ಪುನಃಶ್ಚೇತನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಯಾರಿಗೂ ಕೂಡಾ ಆಸಕ್ತಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಸಂಘವನ್ನು ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಟ್ಟರೆ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಗಂಭೀರವಾಗುವುದೆಂದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಘದಿಂದ ಸದಸ್ಯತ್ವರಿಗೂ ಕೂಡಾ ಪ್ರಯೋಜಿಸಲಿಲ್ಲವೆಂದು ಮನಗಂಡು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು, ಬೀದರ ಇವರು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಸದರಿ ಸಂಘವನ್ನು ಸಮಾಪನೆಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆದೇಶ ಜಾರಿ ಮಾಡಿದೆ.

ಆದೇಶ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸನಿಬಿ/ವಿ–3/ಸಮಾಪನೆ/ಸಿಆರ್=/2009–10/1172, ದಿನಾಂಕ:30ನೇ ನವೆಂಬರ್, 2009

ಈ ಆದೇಶದ ಪೀಠಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರ ಕಲಂ 72(2)ರನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಎಂಡಬ್ಲ್ಯೂ/69/ಸಿಎಲ್‌ಎಂ/2000/ ದಿನಾಂಕ:21.11.2001ರಲ್ಲಿ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತ ಚವ್ಹಾಣ ಗೋಪಾಲ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಉಪನಿಬಂಧಕರು, ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆ ಬೀದರ ಆದ ನಾನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ ಮುಡಬಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಜಿಲ್ಲಾ, ಬೀದರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರ ಕಲಂ 73(1)ರನ್ವಯ ಶ್ರೀ ಬಂಡೆಪ್ಪ ಮಾರ್ಗ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಘಗಳ ಒಕ್ಕೂಟ ಗುಲಬರ್ಗಾ ಬೀದರ ಇವರನ್ನು ಸದರಿ ಸಂಘದ ಸಮಾಪನೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

ಸಮಾಪನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1989ರ ಕಲಂ 74 ಹಾಗೂ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ನಿಯಮ 33ರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಸಂಘದ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಘದ ಆಸ್ತಿ–ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಆದ್ಯತೆ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಿಟ್ಟು ನೊಂದಣಿ ರದ್ಧತಿಗಾಗಿ ಈ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ 30 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ನನ್ನ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ಇಂದು 30ನೇ ನವೆಂಬರ್, 2009 ರಂದು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಉಪನಿಬಂಧಕರು,

ಪಿ.ಆರ್.41 ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೀದರ.

OFFICE OF THE PRINCIPAL CENSUS OFFICER, HDMC., HUBLI

NOTIFICATION

No. HDMC/Census-2011/2009, Dated:1st January, 2010

Sub: Census of India 2011- Appointment of Census Officers and staff.

Ref: (1) Under Secretary to Government, Revenue Department (DM), Bangalore's Notification No.RD.20.ETC.2009 Dated:02.12.2009.

(2) D.O.No.CEN/18/KAR/2009 Dated:17th December, 2009 from Shri T.K. Anil Kumar, Director of Census operations, Karnataka, Bangalore.

In exercise of the powers delegated by Government in their Notification No.RD 20 ETC 2009 dated 2.12.2009, the undersigned under sub-section (4) of Section 4 of the India Census Act, 1948 (Central Act No.37 of 1948) hereby appoints the Officers noted in Col.3 as Census Officers with Designation noted in Col.4 for the jurisdiction noted in col.5 of the table given below for the purpose of 2011 Census.

Sl. No.	Administrative Unit	Designation	Appointed as	Jurisdiction
1	2	3	4	5
1.	Hubli-Dharwad Muncipal Corporation area (Urban unit)	Joint Commissioner, Hubli-Dharwad Municipal Corporation, Hubli.	City Census Officer.	Hubli-Dharwad.

Further, the following Officers have been appointed as Charge Officers for the jurisdiction (Ward Numbers) shown in Col. No.5 for the purpose of 2011 Census.

Charge	Administrative Unit	Designation	Appointed as	Jurisdiction (Ward No.)
1.	Hubli-Dharwad Muncipal Corporation area (Urban unit)	Shri Shreedhar Venkobanna, Assistant Commissioner, Zone No.1, HDMC., Saptapur, Dharwad, Ph.0836-2743191	Charge Officer	1,2,13,14
2.		Shri R.L. Kaladgi, Assistant Commissioner, Zone No.3, HDMC Compound, HDMC, Dharwad. Ph.0836-2443042.	Charge Officer	3,4,5,12
3.		Shri B.T. Patil Assistant Commissioner, Zone No.2, HDMC., Kamanakatti Hospital Compound, Dharwad. Ph.0836-2443042.	Charge Officer	6,7,8,9.
4.		Shri R.S. Mullur, Block Education Officer, Dharwad Taluka, Dharwad, Ph.0836-2440617.	Charge Officer	10, 11, 15., 16
5.		Shri G.K. Maralihalli, Assistant Commissioner, Zone No.12, HDMC., Kalabhavan, Dharwad. Ph.0836-2213858.	Charge Officer	17, 18, 19, 20.

Charge	Administrative Unit	Designation	Appointed as	Jurisdiction (Ward No.)
6.	Hubli-Dharwad Muncipal Corporation area (Urban unit)	Shri M.M. Chavan, Assistant Commissioner, Zone No.4, HDMC., Navanagar, Ambedkar Bhavan, Hubli Ph.0836-2224865.	Charge Officer	21, 22, 23, 24
7.		Shri S.N. Ganachari, Assistant Commissioner, Zone No.5, HDMC., Swimming Pool Complex, Hubli. Ph.0836-2357392	Charge Officer	25, 26, 27, 28
8.		Shri R.N. Anavekar Assistant Commissioner, Zone No.6, HDMC., Old Badami Nagar, Hubli. Ph.0836-2285177.	Charge Officer	29, 30, 31, 32
9.		Shri S.R.Math, I/c. Asst. Commissioner, P.G.R.Cell, HDMC. Hubli. Ph.0836-2213831.	Charge Officer	33, 34, 35, 36
10.		Shri P.D. Galemmanavar, Assistant Commissioner, Zone No.7, HDMC., Akshya Park, Gokul Road, Hubli. Ph.0836-2334532.	Charge Officer	37, 38, 39, 40
11.		Shri S.H. Naregal, Special Officer, HDMC. Hubli Ph.0836-2213825.	Charge Officer	41, 42, 43
12.		Shri S.S. Mattikatti, Assistant Commissioner, Zone No.9, HDMC., Glas house compound, Hubli. Ph.0836-2261253.	Charge Officer	44, 45, 53, 54.
13.		Mr. Uma Mahesh, Assistant Engineer, Special Works, South Western Railway, Hubli. Ph.0836-2362148.	Charge Officer	47, 48, 49, 50
14.		Shri R.S. Kulkarni, Assistant Commissioner, Zone No.8, HDMC., Lamington Road, Hubli. Ph.0836-2357831. (M-9448578666)	Charge Officer	46, 51, 52

Charge	Administrative Unit	Designation	Appointed as	Jurisdiction (Ward No.)
15.	Hubli-Dharwad Muncipal Corporation area (Urban unit)	Shri D.H. Kiresur, Assistant Commissioner, Zone No.11, HDMC., Behind New English School, Cattle Shed, PB Road, Hubli. Ph.0836-2240720.	Charge Officer	55, 56, 57, 58
16.		Shri R.A. Shettar, Assistant Commissioner, Zone No.10, HDMC., Old-Hubli Market, Hubli. Ph.0836-2202352.	Charge Officer	59, 60, 64
17.		Shri D.I. Siddeeque, Law Officer, HDMC., Hubli, Ph.0836-2213823.	Charge Officer	61, 62, 63
18.		Shri M.K. Marigoudar, Block Education Officer, Hubli City Range, Myadar Oni, Hubli. (Ph.0836-2366010)	Charge Officer	65, 66, 67.

This order will come into force with immediate effect.

Principal Census Officer & Commissioner,
Hubli-Dharwad Municipal Corporation, Hubli.

PR-7

ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮೀಷನರ್ ಆಫ್ ಎಕ್ಸೈಜ್ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು ಇವರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಟಿಸಿಆರ್:457(ಪೊಲೀಸ್)/2007–08, ದಿನಾಂಕ:17ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್, 2009

ಉಪಸ್ಥಿತರು: ಡಾ॥ ವೈ. ಮಂಜುನಾಥ್,
ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮೀಷನರ್ ಆಫ್ ಎಕ್ಸೈಜ್ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು.

ಫಿರ್ಯಾದುದಾರರು **ವಿರುದ್ಧ** **ಪ್ರತಿವಾದಿ/ ಆರೋಪಿ**

ಆರಕ್ಷಕ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಫೈರೋಜ್ ಬಿನ್ ಮಹಮ್ಮದ್ ಪೀರ್
ಬೆಟ್ಟದಪುರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ತಾ:

ಪ್ರಕರಣದ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು:

ದಿನಾಂಕ:24.04.2008ರಂದು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12.45 ಗಂಟೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರಕ್ಷಕ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಬೆಟ್ಟದಪುರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ತಾ: ಇವರು ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ತಾ: ರಾಮನಾಥಪುರ ರಸ್ತೆ, ಹಲಗನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಚೆಕ್‌ಪೋಸ್ಟ್ ಬಳಿ ಕೆಎ–12/6797 ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ಯಾಸೆಂಜರ್ ಆಟೋ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮವಾಗಿ 5.400 ಲೀ. ಮದ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಆರೋಪಕ್ಕಾಗಿ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಮದ್ಯವನ್ನು ಜಪ್ತುಪಡಿಸಿ, ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆ:62/2007ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯಿದೆ 1965ರ ಕಲಂ 34ರ ರೀತ್ಯಾ ಅಪರಾಧವಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಫೈರೋಜ್ ಬಿನ್ ಮಹಮ್ಮದ್ ಪೀರ್ ಎಂಬ ಆರೋಪಿಯನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡಿರುವುದಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲಿಸಿ, ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಪ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಮದ್ಯವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲು ದಿನಾಂಕ:19.05.2008ರಂದು ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂತೆಯೇ ದಿನಾಂಕ:21.05.2008 ರಂದು ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ವಲಯದ ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅರ್ಜಿದಾರರಾದ ಬಿ.ಜಿ. ನಾಗರಾಜ್ ಬಿನ್ ಗೋವಿಂದರಾಜ್ ಇವರ ಪರ ಜಿಪಿಎ ಹೋಲ್ಡಾರ್ ಅಲ್ತಾಫ್ ಬಿನ್ ಮಹಮ್ಮದ್ ಪೀರ್, ಬೆಟ್ಟದಪುರ ಗ್ರಾಮ, ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ತಾ: ಇವರು ವಕೀಲರ ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ:16.07.2008ರಂದು ವಕಾಲತ್ತಿನೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಕೆಎ–12/6797 ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಟೋ ವಾಹನವನ್ನು ತನ್ನ ಮಧ್ಯಂತರ ವಶಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರವುಳ್ಳ 'ಬಿ' ವಹಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೋರಿ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:17.07.2008ರಂದು ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವಾಹನದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ ಸದರಿ ವಾಹನವು ಬಿ.ಜಿ. ನಾಗರಾಜು ಬಿನ್ ಜಿ. ಗೋವಿಂದರಾಜು, ನಂ.2/160, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ದಂಡಿನ್ ಪೇಟ್, ಕುಶಾಲನಗರ, ಸೋಮವಾರಪೇಟೆ, ಕೊಡಗು ಇವರ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ದಿನಾಂಕ:27.07.2008ರಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯಿದೆ 1965ರ ಕಲಂ 43(ಬಿ)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಾರದೆಂದು ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪತ್ರ ದಿನಾಂಕ:01.08.2008ರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಾಹನದ 'ಬಿ' ವಹಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ನೋಡಲಾಗಿ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ತಾಳೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ದಿನಾಂಕ:22.07.2008ರಂದು ನೀಡಲಾದ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸ್ ಬಿ.ಜಿ. ನಾಗರಾಜುರವರಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣವಲಯದ ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು 'ಬಿ' ವಹಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ವಯ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಸ್ಥಳ ಮಹಜರು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮವಾಗಿ ಮದ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಆರೋಪಕ್ಕಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಜಪ್ತಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ವಾಹನವು ಬಿ.ಜಿ.ನಾಗರಾಜು ಬಿನ್ ಗೋವಿಂದರಾಜು ಇವರು ನೋಂದಾಯಿತ ಮಾಲೀಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ತಾಫ್ ಪಾಷಾ ಇವರು ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ತನ್ನ ಮಧ್ಯಂತರ ವಶಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ವಕೀಲರ ಮೂಲಕ ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಬಿ.ಜಿ. ನಾಗರಾಜುರವರು ವಾಹನ ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯತ್ನ ನಡೆಸಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಇವರು ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ವಲಯದ ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವರದಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳಂತೆ, ದಿನಾಂಕ:24.04.2008ರಂದು ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ತಾ: ರಾಮನಾಥಪುರ ರಸ್ತೆ, ಹಲಗನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಚೆಕ್‌ಪೋಸ್ಟ್ ಬಳಿ ಕೆಎ–12/6797 ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ಯಾಸೆಂಜರ್ ಆಟೋ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮವಾಗಿ 5.400 ಲೀ. ಮದ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿದಾಗ, ಕಲಂ 34ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆರೋಪ ಮಾಡಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಇರತಕ್ಕಂತಹ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ ಕಾರಣ ಈ ಕೃತ್ಯ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕನ ತಿಳುವಳಿಕೆಯಲ್ಲೇ ನಡೆದಿದೆ ಎಂಬುವುದು ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮನವರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸುಮಾರು (20) ತಿಂಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಕಳೆದಿರುತ್ತದೆ. ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗಲೂ ಸಹ ಇವರು ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಸದರಿಯವರು ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸಿರುವ ಆರೋಪವನ್ನು ಅಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಂತಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಈ ಘಟನೆಯು ಸಂಭವಿಸಿದ ದಿನದಂದು ವಾಹನವು ಯಾರ ವಶದಲ್ಲಿತ್ತೋ ಅವರಿಗೆ ಅಥವಾ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ/ ಏಜೆಂಟರ್ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಾರದೇ ಮತ್ತು ಅವರುಗಳು ಶಾಮೀಲಾಗದೆ ಹಾಗೂ ಅವರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಅರಿವಿಲ್ಲದೇ ಈ ಘಟನೆ ನಡೆದಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಸದರಿ ವಾಹನವನ್ನು ಇನ್ನೂ ಹಾಗೇ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯೋಜನ ಇರದಿರುವುದನ್ನು ಮನಗಂಡು ಅದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆದೇಶ.

ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಟಿಸಿಆರ್:457(ಪೊಲೀಸ್)/2007–08, ದಿನಾಂಕ:17ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್, 2009

ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965ರ ಕಲಂ 43(ಎ) (2) ರನ್ವಯ ನನಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಅಬ್ಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಉಪವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ಇವರು ಹೂಡಲಾದ ಪ್ರ.ಮಾ.ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆ:01/2009–10, ದಿನಾಂಕ:15.07.2009ರಂದು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕೆಎ–03/ಎನ್–8056 ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾರುತಿ–800 ಕಾರ್ ವಾಹನವನ್ನು (129.600 ಲೀ. ನಕಲಿ ಮದ್ಯವನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

(ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಇಂದು ಅಂದರೆ 2009ನೇ ಇಸವಿ ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳ 17ನೇ ತಾರೀಖಿನಂದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಉಖ್ತಲೇಖನ ನೀಡಿ, ನಂತರ ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಿ, ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದಿ, ಮುಕ್ತ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಲಾಯಿತು.)

ಡಾ॥ ವೈ. ಮಂಜುನಾಥ್
ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮೀಷನರ್ ಎಕ್ಸೈಸ್
ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು.

ಪಿಆರ್.21

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ–1

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಐ 591 ಎಸ್‌ಪಿಕ್ಯೂ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:23ನೇ ಜನವರಿ, 2010

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಯ್ದೆಯ 1966ರ (ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ 18) ವಿಧಿ 3(1)ರಂತೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಲಂ 2ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ನಂಜನಗೂಡು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಯ್ಯನಛತ್ರ ಹೋಬಳಿ, ಹುಳಿಮಾವು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ. ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಲಂ 6ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಚಕ್ಕುಬಂದಿಯುಳ್ಳ ಕಾಲಂ 3 ರಿಂದ 5ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಿದೆ.

ಗ್ರಾಮ: ಹುಳಿಮಾವು ಹೋಬಳಿ: ಚಿಕ್ಕಯ್ಯನಛತ್ರ ತಾಲ್ಲೂಕು: ನಂಜನಗೂಡು ಜಿಲ್ಲೆ: ಮೈಸೂರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸರ್ವೆ ನಂ.	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ			ಚಕ್ಕುಬಂದಿ
		ಐನ್	ಖರಾಬು	ಬಾಕಿ	
01	47 ಪೈ	62–00	62–00	–	**ಪೂರ್ವ:** ಸರ್ವೆ ನಂ.47ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ, ಸ.ನಂ.38 ಮತ್ತು 39ರ ಜಮೀನು. **ಪಶ್ಚಿಮ:** ಹಳ್ಳ **ಉತ್ತರ :** ಸರ್ವೆ ನಂ.314 ಮತ್ತು ಹಳ್ಳ **ದಕ್ಷಿಣ:** ಸರ್ವೆ ನಂ.315, 317, 39, 42, 43, 44, 45 ಮತ್ತು 46ರ ಜಮೀನುಗಳು.
	ಒಟ್ಟು	**62–00**	**62–00**		

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಕೆ.ಎಂ. ವೀರಯ್ಯ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೈಅ)

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ–2

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಐ 591 ಎಸ್‌ಪಿಕ್ಯೂ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:23ನೇ ಜನವರಿ, 2010

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಯ್ದೆಯ 1966ರ (ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ 18) ವಿಧಿ 1(3)ರಂತೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಲಂ 2ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ನಂಜನಗೂಡು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಯ್ಯನಛತ್ರ ಹೋಬಳಿ, ಹುಳಿಮಾವು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ. ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಲಂ 6ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಚಕ್ಕುಬಂದಿಯುಳ್ಳ ಕಾಲಂ 3 ರಿಂದ 5ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಧ್ಯಾಯ ವಿಧಿ 7(ಎ) ರನ್ವಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಘೋಷಿಸಿದೆ.

ಗ್ರಾಮ: ಹುಳಿಮಾವು ಹೋಬಳಿ: ಚಿಕ್ಕಯ್ಯನಛತ್ರ ತಾಲ್ಲೂಕು: ನಂಜನಗೂಡು ಜಿಲ್ಲೆ: ಮೈಸೂರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸರ್ವೆ ನಂ.	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ			ಚಕ್ಕುಬಂದಿ
		ಐನ್	ಖರಾಬು	ಬಾಕಿ	
01	47 ಪೈ	62-00	62-00	–	**ಪೂರ್ವ:** ಸರ್ವೆ ನಂ.47ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ, ಸ.ನಂ.38 ಮತ್ತು 39ರ ಜಮೀನು. **ಪಶ್ಚಿಮ:** ಹಳ್ಳ **ಉತ್ತರ :** ಸರ್ವೆ ನಂ.314 ಮತ್ತು ಹಳ್ಳ **ದಕ್ಷಿಣ:** ಸರ್ವೆ ನಂ.315, 317, 39, 42, 43, 44, 45 ಮತ್ತು 46ರ ಜಮೀನುಗಳು.
	ಒಟ್ಟು	**62-00**	**62-00**		

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಕೆ.ಎಂ. ವೀರಯ್ಯ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೈಅ)

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಐ 591 ಎಸ್‌ಪಿಕ್ಯೂ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:23ನೇ ಜನವರಿ, 2010

1966ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿಧಿ 28(1)ರ ಮೇರೆಗೆ

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಜಮೀನುಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಂದರೆ ಮೆ: ಸ್ಕಾಲ್ ಬ್ರಿವರೀಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಂಪನಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಿದೆ.

1966ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿಧಿ 28(1) (1966ರ 18ನೇ ನಂ. ಕಾಯ್ದೆಯ) ಪ್ರಕಾರ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಸದರಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿಧಿ 35ರ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಡೆಯುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡಕೂಡದೆಂದು ಈ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೂ ಈ ಮೂಲಕ ಎಚ್ಚರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗೀಯ ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಸದರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಒಪ್ಪಂದ, ಕ್ರಯ, ಭೋಗ್ಯ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಅದಲು ಬದಲು ಅಥವಾ ಮತ್ತಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಮತ್ತಿತರ ಯಾವುದೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಕೂಡದು. ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ 1894ರ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 24ರ (ನಿಯಮ 7)ರ ಅನ್ವಯ (1894ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 1) 1961ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ 17ರಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂತೆ ಮತ್ತು 1966ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿಧಿ 30ರ ಅನ್ವಯ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಹಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಈ ಜಮೀನುಗಳ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಮೈಸೂರು ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಇಟ್ಟಿದೆ.

ಗ್ರಾಮ: ಹುಳಿಮಾವು ಹೋಬಳಿ: ಚಿಕ್ಕಯ್ಯನಛತ್ರ ತಾಲ್ಲೂಕು: ನಂಜನಗೂಡು ಜಿಲ್ಲೆ: ಮೈಸೂರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸರ್ವೆ ನಂ.	ಖಾತೆದಾರರ ಹೆಸರು	ಅನುಭವದಾರರ ಹೆಸರು	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ			ತರಹೆ	ಆಕಾರ	ಚಕ್ಕುಬಂದಿ			
				ಐನ್	ಖರಾಬು	ಬಾಕಿ			ಪೂರ್ವ ಸ.ನಂ.	ಪಶ್ಚಿಮ ಸ.ನಂ.	ಉತ್ತರ ಸ.ನಂ.	ದಕ್ಷಿಣ ಸ.ನಂ.
01.	47 ಪೈ	ಸಣ್ಣಯ್ಯ ಬಿನ್ ಕುಳ್ಳಯ್ಯ ಸಿದ್ದಯ್ಯ ಬಿನ್ ಸಿದ್ದಯ್ಯ ದ್ಯಾವಯ್ಯ ಬಿನ್ ಚಿಕ್ಕಯ್ಯ ಮದ್ಲೆರಂಗಯ್ಯ ಮಾದಿ ಕೋಂ ವೆಂಕಟಯ್ಯ ಬಲ್ಲಯ್ಯ ಬಿನ್ ಬಸವಯ್ಯ ದೊಡ್ಡಯ್ಯ ಬಿನ್ ಸಬ್ಲಯ್ಯ ಜವರಯ್ಯ ಬಿನ್ ಬಸವಯ್ಯ ಕೊಂಗಿ ಜವರಯ್ಯ ಶಿದ್ದ ದೇವಯ್ಯ ಬಿನ್ ದೇವಯ್ಯ ದೊಡ್ಡಯ್ಯನ ಮಾದಯ್ಯ ಬಿನ್ ಮಲ್ಲಯ್ಯ ಜವರಯ್ಯ ಬಿನ್ ಕೊಮರಯ್ಯ ಕಳ್ಳಯ್ಯ ಉ: ಪರುಳ್ಳಿ ಬಿನ್ ಮಲ್ಲಯ್ಯ ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ ಚಿಕ್ಕಮಾದಯ್ಯ ಬಿನ್ ಮರಚಯ್ಯ ಪಿ. ಕಾಂತಾಮಣಿ ಕೋಂ ಜಯರಾಮು ವಿ.ಆರ್. ಪೆರುಮಾಳ್ ಮಾದಮ್ಮ ಕೋಂ ತಾಯಪ್ಪ ಆರ್. ಮುತ್ತಯ್ಯ ಬಿನ್ ರಂಗಯ್ಯ ಪುಟ್ಟಸಿದ್ದಮ್ಮ ಕೋಂ ಲೇ: ಪುಟ್ಟಸಿದ್ದಯ್ಯ	ಸ್ವಂತ	62–00	62–00	–	ಖುಷ್ಕಿ	–	47ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ, ಸರ್ವೆ ನಂ.38 ಮತ್ತು 39ರ ಜಮೀನುಗಳು	ಹಳ್ಳ	314 ಮತ್ತು ಹಳ್ಳ	315, 317, 39, 42, 43, 44, 45, ಮತ್ತು 46ರ ಜಮೀನುಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸರ್ವೆ ನಂ.	ಖಾತೆದಾರರ ಹೆಸರು	ಅನುಭವದಾರರ ಹೆಸರು	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ			ತರಹೆ	ಆಕಾರ	ಚಕ್ಕುಬಂದಿ			
				ಐನ್	ಖರಾಬು	ಬಾಕಿ			ಪೂರ್ವ ಸ.ನಂ.	ಪಶ್ಚಿಮ ಸ.ನಂ.	ಉತ್ತರ ಸ.ನಂ.	ದಕ್ಷಿಣ ಸ.ನಂ.
		ಪುಟ್ಟಸಿದ್ದಯ್ಯ ಬಿನ್ ಬುಗಾರಿಸಿದ್ದಯ್ಯ ಚಿಕ್ಕಮಾದಯ್ಯ ಬಿನ್ ಕಪನಯ್ಯನ ಸಣ್ಣಮಾದಯ್ಯ ಹೊಟ್ಟೆಮಾದಯ್ಯ ಬಿನ್ ವೆಂಕಟಯ್ಯ ಸಿಂಗಯ್ಯ ಉ: ಚೆಲುವಯ್ಯ ಬಿನ್ ವೆಂಟಕಯ್ಯ ಸಿದ್ದಾಚಾರಿ ಬಿನ್ ಸಿದ್ದಾಚಾರಿ ಜವರಯ್ಯ ಮರಿದೇವಯ್ಯ ಬಿನ್ ಲೇ: ಕರಿ ಸಿದ್ದಯ್ಯ ತಿಮ್ಮಮ್ಮ ಕೋಂ ಲೇ: ಕರಿಸಿದ್ದಯ್ಯ ಮರಿಸಿದ್ದಯ್ಯ ಚಿಕ್ಕಸಿದ್ದಯ್ಯ ಬಿನ್ ಮಾದಯ್ಯ ಚಿಕ್ಕಬಲ್ಲಯ್ಯ ಬಿನ್ ದೊಡ್ಡಬಲ್ಲಯ್ಯ ಮುತ್ತಯ್ಯ ಕೊತ್ತಮರಿ ಸಿದ್ದಯ್ಯ										
		ಒಟ್ಟು		**62–00**	**62–00**	**–**						

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಕೆ.ಎಂ. ವೀರಯ್ಯ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೈಅ)

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.

ಪಿ.ಆರ್.114